Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro, torna-se público que se encontra aberto um período de discussão pública, com a duração de 22 dias úteis a contar do 5.º dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

Nestes termos, a proposta de revisão do plano, o respectivo relatório ambiental, a acta da conferência de serviços e os pareceres emitidos, encontram-se disponíveis para consulta no Edifício da Câmara Municipal, sito em Praça do Município, 6200-151 Covilhã, de 2.ª a 5.ª Feira, das 9.00 às 12.00 horas e das 14.00 às 16.00 horas e 6.ª Feira, das 9.00 às 12.00 horas, convidando-se todos os interessados para, no decorrer do prazo acima referido apresentarem as reclamações, observações ou sugestões que acharem por convenientes, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Covilhã.

E para constar se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicitados nos termos legais.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Pinto*.

205383458

MUNICÍPIO DE FAFE

Despacho n.º 16217/2011

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, procede-se à publicação do Despacho n.º 19/2011, por mim proferido em 8 de Novembro, que altera o Despacho n.º 49/2010, de 16 de Dezembro, relativo à criação das subunidades orgânicas no âmbito da estrutura dos serviços municipais e respectivas competências.

21 de Novembro de 2011. — O Presidente, *José Ribeiro*.

No uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e tendo presente uma maior racionalização e aproveitamento de recursos, dando sequência ao estabelecido no artigo 2.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais, determino a fusão das subunidades orgânicas previstas em 1.2.2 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira e 1.2.4 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Silvares, criadas pelo meu Despacho n.º 49/2010, e cujas competências constam nos artigos 3.º e 5.º do Regulamento de Competências de Subunidades Orgânicas, passando a ler-se em 1.2.2 a designação de "Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e de Silvares". Nesta conformidade, procede-se às seguintes alterações no Regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

1 — O artigo 3.º do Regulamento das atribuições cometidas às subunidades orgânicas, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e de Silvares

1) A Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e de Silvares insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.

2) . . . . . »

2 — É revogado o artigo 5.º do Regulamento das atribuições cometidas às subunidades orgânicas e renumerados os artigos subsequentes em conformidade com esta alteração.

3 — Em anexo, o Despacho n.º 49/2010, de 16/12, com a redacção actual.

ANEXO

Dando sequência ao estabelecido no artigo 2.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais e usando das competências conferidas pelos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, tendo presente o desempenho de funções de carácter predominantemente executivo, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — No âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação:

1.1 — Secção de Recursos Humanos.

1.2 — No Serviço Municipal de Educação:

1.2.1 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Arões;

1.2.2 — Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e Silvares;

1.2.3 — Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Montelongo e Padre Joaquim Flores;

2 — No âmbito do Departamento Administrativo Municipal:

2.1 — No Serviço Administrativo e de Atendimento Geral:

2.1.1 — Secção de Taxas e Licenças;

2.1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;

2.1.3 — Secção de Apoio Administrativo — SAAG

2.2 — No Serviço Jurídico e de Contencioso:

2.2.1 — Secção de Apoio Administrativo — Jurídico e Contencioso

3 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira:

3.1 — Secção de Apoio Administrativo — DGF

4 — No âmbito do Departamento de Projectos e Obras Municipais:

4.1 — Na Divisão de Conservação e Ambiente:

4.1.1 — Secção de Apoio Administrativo — DCA

5 — No âmbito do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

5.1 — Secção de Apoio Administrativo -DPGU

Considerando a criação das subunidades orgânicas acima mencionadas, define-se o regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

Artigo 1.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos insere-se no Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;

b) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais comparticipações e descontos;

c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;

d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

f) Organizar e manter actualizados os ficheiros informáticos de cadastro;

g) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições ou reinscrições na CGA, Segurança Social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador — estudante;

h) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de: recrutamento, contrato, transferência e cessação de funções de pessoal;

i) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;

j) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;

k) Promover a verificação de faltas por doença;

l) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal.

m) Prestar apoio administrativo à Direcção de Departamento

Artigo 2.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Arões

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Arões insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.

2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;

f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;

g) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;

h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e de Silvares

1) A Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Prof. Carlos Teixeira e de Silvares insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação

2) A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.

3) No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;

f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;

g) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;

h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Montelongo e Padre Joaquim Flores

1 — A Secção de Apoio Administrativo aos Agrupamentos de Escolas Montelongo e Padre Joaquim Flores insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação

2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;

f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;

g) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;

h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 5.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — A Secção de Taxas e Licenças insere-se no Serviço Administrativo e de Atendimento Geral, no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;

b) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares da feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal.

c) Conferir e emitir as guias de receita das taxas/preços da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança.

d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;

e) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;

f) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;

g) Emitir alvarás de licença ou autorização;

h) Organização de processos de novos pedidos ou de renovação de publicidade.

Artigo 6.º

Secção de Expediente e Arquivo

1 — A Secção de Expediente e Arquivo insere-se no Serviço Administrativo e de Atendimento Geral, no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

c) Organizar o arquivo do Departamento, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.

e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos

Artigo 7.º

Secção de Apoio Administrativo — SAAG

1 — A Secção de Apoio Administrativo — SAAG, insere-se no Serviço Administrativo e de Atendimento Geral, no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo ao Serviço e à Direcção de Departamento;

b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam confiados.

Artigo 8.º

Secção de Apoio Administrativo — Jurídico e Contencioso

1 — A Secção de Apoio Administrativo — Jurídico e Contencioso insere-se no Serviço Jurídico e Contencioso, no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;

b) Registar e arquivar a documentação do serviço;

c) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 9.º

Secção de Apoio Administrativo — DGF

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DGF insere-se no Departamento de Gestão Financeira.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;

b) Organizar os processos relativos à execução orçamental;

c) Verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores da autarquia e preparação de processos para pagamento;

d) Ligação com entidades externas, no sentido de obter os documentos de quitação relativos a pagamentos efectuados;

e) Assegurar a interligação entre a contabilidade e a tesouraria;

f) Arquivar a documentação do serviço;

g) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo — DCA

1 — A Secção de Apoio Administrativo insere-se na Divisão de Conservação e Ambiente no âmbito do Departamento de Projectos e Obras Municipais.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo à Divisão;

b) Executar as tarefas relacionadas com a classificação, encaminhamento e arquivo de documentos;

c) Dar apoio ao atendimento ao público e audiências do chefe de divisão, nomeadamente através do esclarecimento sobre processos em instrução e fornecer os elementos solicitados na divisão ou por outras unidades orgânicas de modo a atender as pretensões dos munícipes;

d) Propor e colaborar com o Departamento Administrativo Municipal na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
e) Programação das actividades de limpeza do cemitério municipal;
f) Arquivar a documentação do serviço;
g) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 11.º

Secção de Apoio Administrativo -DPGU

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DPGU, insere-se no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.
2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

a) Prestar apoio administrativo a todo o Departamento;
b) Executar as tarefas relacionadas com a classificação, encaminhamento e arquivo de documentos;
c) Garantir a gestão do arquivo dos processos de loteamento e obras particulares, habitação ou ocupação de prédios e demais licenciamentos;
d) Dar apoio ao atendimento ao público e audiências dos dirigentes deste departamento, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução e fornecer os elementos solicitados no departamento ou por outras unidades orgânicas com o objectivo de atender devidamente as pretensões dos particulares;
e) Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, 2.as vias, certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;
f) Assegurar o controlo dos prazos legais, designadamente no que se refere a processos de obras particulares, pareceres, processos enviados a outras unidades para parecer, bem como dos prazos internos;
g) Taxação e preparação dos processos de obras particulares para emissão dos alvarás, licenças e comunicações prévias, certidões e outros.
h) Colaborar com o Departamento Administrativo Municipal no que concerne à inventariação de cadastro de bens móveis e imóveis.

205381432

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 23257/2011

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Major Valentim dos Santos de Loureiro, exarado no dia 15 de Novembro de 2011, ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e publicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, do procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior da carreira e categoria de Técnico Superior, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 29 de Abril de 2011, pelo Aviso n.º 9856/2011 — Proc. D.
Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção do acto de homologação da lista de ordenação final.

Técnico superior — Procedimento D

1.ºAna Cristina Pereira Soares — 16,84.
2.ºFrancisco Magalhães Sequeira — 14,36.
3.ºSofia Assunção Alves Moreira — 11,30.

Candidatos excluídos:

António Manuel Leitão Cabral, *a*); Dora Isabel Pascoal Santos, *a*); Elisabete Maria Silva Pereira, *b*); José Augusto Afonso Pinto Bessa, *a*); Paulo Manuel Martins Barbosa, *a*).

a) Por não ter comparecido ao 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos.
b) Por não ter comparecido à realização da 1.ª fase do 2.º método de selecção — Avaliação Psicológica.

15 de Novembro de 2011. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Directora de Departamento, *Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha*.

305375066

Aviso n.º 23258/2011

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Major Valentim dos Santos de Loureiro, exarado no dia 16 de Novembro de 2011, ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, do procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior da carreira e categoria de Técnico Superior, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 29 de Abril de 2011, pelo Aviso n.º 9856/2011 — Proc. C.
Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção do acto de homologação da lista de ordenação final.

Técnico Superior — Procedimento C

1.º Cátia Eulália Almeida Moreira — 16,70.

Candidatos excluídos:

Albano Miguel Faria Calheiros Fernandes Cardoso, *b*); Ana Paula da Silva Pereira, *b*); Ana Teresa Lopes Morais, *b*); André Filipe Moreira Ribeiro Santos, *b*); André Miguel Neves Teixeira Ramos, *b*); Ângela Maria dos Santos Reis, *b*); Bruno Leandro Pinto Moreira, *a*); Cláudia Maria Nunes Flor, *a*); Daniel Filipe Ferreira Santos, *b*); Diana Marisa Gonçalves Pacheco, *a*); Dulce da Silva Neves, *a*); Filipa Carmo Silva Oliveira, *a*); Isabel Maria Malheiro Silva, *c*); Joana Sofia Mendes Lima, *d*); Mafalda Sofia Almeida Cardoso, *c*); Maria Margarida Gonçalves Januário Pires, *b*); Paula Cristina Fartote Nunes Queijo, *b*); Rosa Andreia Pinto Barros Monteiro, *a*); Sandra Cristina Silva Pinho, *b*); Sílvia Isolina Cunha Almeida, *b*); Sónia Patrícia Soares Santos, *b*); Vânia Ferreira Marques, *b*).

a) Por não ter comparecido ao 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos;
b) Por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores no 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos;
c) Por ter desistido durante a realização do 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos;
d) Por ter obtido uma menção classificativa de Não Apto na 1.ª fase do 2.º método de selecção — Avaliação Psicológica.

16 de Novembro de 2011. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Directora de Departamento, *Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha*.

305375082

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso n.º 23259/2011

Homologação de Lista Unitária de Ordenação Final Técnico Superior (ciência política)

Nos termos do n.º 6 artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, homologada por despacho do signatário, em 17 de Novembro de 2011:

Candidatos Aprovados:

1.º Miguel Matias Reis Silva — 11,65 valores
2.º Gonçalo Santos de Oliveira — 10,25 valores

Candidatos Excluídos:

Ana Isabel Toste Fagundes *a*)
Ana Margarida Batista Leal Dias *b*)
Bernardo Miguel Gericota Madureira d'Oliveira Santos *a*)
Carlos Mauro Duarte Primo *a*)
Cláudia de Jesus Rocha Alves *a*)
Gonçalo Filipe Lourenço Machado *a*)
Humberto João Glória Bruno *b*)
João Paulo Alexandre Vinagre *a*)
João Ricardo Pires Pimenta Silva Carvalho *a*)
Joaquim Manuel Moreira Alves *b*)
Jorge Manuel Afonso de Paulo *a*)
Jorge Telmo Cabral Saraiva Chaves de Matos *b*)
Magda Raquel Almeida Carvalho *b*)
Nádia Alexandra Correia dos Santos *b*)
Raúl Jorge Barbosa Geada *a*)
Raúl Paulo Miranda Carvalho *b*)
Rui Filipe Fragoso Rebelo dos Santos *a*)
Rui Miguel Paradelo Galrinho *a*)
Tânia Sofia Taveira Silva *a*)
Tiago João dos Santos Marques Lopes Duarte *b*)