

Lista Unitária de Ordenação Final:

Candidatos aprovados:

- 1.º Carmen de Lurdes Freitas Mota — 13,50 valores;
- 2.º Lénia Cristina Soveia Pedro — 12,76 valores;
- 3.º Joana Teixeira Alves de Almeida — 12,20 valores.

Candidata Excluída:

Cristina Maria Lopes Queirós — a).

a) Candidata excluída por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

Mais se informa que a referida lista, agora publicada, se encontra afixada no placard do Gabinete de Atendimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cascais, bem como se encontra disponível para consulta no site da CMC em www.cm-cascais.pt.

27 de dezembro de 2011. — A Vereadora, *Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro*.

305534888

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 728/2012

Plano de Pormenor do bairro do Moinho de Vento — Alteração

António Manuel Grincho Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide:

Torna público, que a Câmara Municipal de Castelo de Vide, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária do dia 07 de dezembro de 2011, proceder à alteração pontual do Plano de Pormenor do bairro do Moinho de Vento no que diz respeito ao uso e área de implantação da construção destinada ao lote n.º 32.

Nos termos, do n.º 2 do artigo 77.º do diploma acima mencionado é estabelecido o prazo de 15 dias, a contar da data de publicação no *Diário da República*, para qualquer interessado formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da alteração do Plano de Pormenor do bairro do Moinho de Vento.

As sugestões e informações supramencionadas deverão ser entregues no prazo referenciado e dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a entregar no edifício dos paços do município, sito na rua Bartolomeu Alvares da Santa, 7320-117 Castelo de Vide, nos dias úteis, das 9 horas às 17 horas, ou a enviar por carta registada com aviso de receção para a morada supra, devendo nesta constar a identificação e o endereço dos seus autores.

Quaisquer outras informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas na divisão de planeamento e projetos desta Câmara Municipal, através do endereço eletrónico cmcv.divisao-tecnica@mail.telepac.pt ou do número de telefone 245905128.

9 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

205572974

MUNICÍPIO DE CHAVES

Despacho n.º 705/2012

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Chaves, em sua sessão ordinária de 21 de dezembro de 2011, aprovou a alteração do modelo de estrutura orgânica do Município de Chaves, sob proposta da Câmara Municipal de 12 de dezembro de 2011.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Chaves, em sua sessão ordinária de 03 de janeiro de 2012, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respetivos anexos, documento que a seguir se publica.

4 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. João Gonçalves Martins Batista*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

Dando concretização à proposta n.º 69/GAPV/2011, aprovada em reunião ordinária do executivo camarário de 12 de dezembro último, veio a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no pretérito dia 21 de dezembro de 2011, a aprovar a definição do modelo de estrutura orgânica do Município, a correspondente estrutura nuclear, com a definição das respetivas unidades orgânicas nucleares, bem como a definição dos número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e ainda do número máximo de unidades funcionais lideradas por titulares de direção intermédia de terceiro grau ou inferior.

De acordo com o corpo fundamentador da retro citada proposta aprovada pelo órgão deliberativo municipal, o modelo organizacional ora perfilhado para a Autarquia repousa nos seguintes pressupostos basilares e emergentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

a) Opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por uma única unidade nuclear, a qual reveste, organicamente, a forma de Departamento municipal, no caso, Departamento de Coordenação Geral, e cuja panóplia de competências consta, sumariamente, do conteúdo de tal proposta, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais;

b) Definição do número máximo de unidades flexíveis, no caso 10 unidades flexíveis, todas elas funcionalmente dependentes do mencionado Departamento, sendo oito unidades orgânicas de 2.º grau e duas unidades orgânicas de 3.º grau, cobrindo as mesmas as áreas de intervenção municipal correlacionadas com a Administração e Fiscalização, a Gestão Financeira, os Recursos Humanos, o Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, a Gestão Urbanística e Territorial, o Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Cooperação, a Gestão das Águas e dos Resíduos, os Recursos Operacionais, as Obras Públicas e o Desenvolvimento Social e Cultural;

c) Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos, no caso, 14 subunidades orgânicas integradas na estrutura dos serviços municipais.

Sendo certo que o modelo organizacional contemplado no Presente Regulamento deverá ser enquadrado no contexto de austeridade económica que o País atravessa na atualidade, e no âmbito do qual veio a ser elaborado, por parte do Governo Português, o “Documento Verde” da Administração Local, o qual aponta, expressamente, no capítulo da gestão municipal, intermunicipal e financiamento, para a necessidade de diminuição efetiva, à semelhança do que sucedeu na Administração Central, do número de dirigentes municipais.

Muito embora a reforma constante em tal documento se encontre, ainda, em fase de estudo e preparação, a verdade é que a proposta de orçamento de Estado para 2012 contém uma norma programática de redução do número de dirigentes municipais, impondo, na sua atual redação, a redução de, pelo menos, 15 % dos dirigentes municipais até ao fim do primeiro semestre de 2012.

Nos termos do quadro legal de referência consagrado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é competência do órgão executivo municipal proceder à aprovação da estrutura flexível sempre de acordo com o número máximo de unidades orgânicas flexíveis aprovado pela Assembleia Municipal.

Assim, ao abrigo das disposições combinadas previstas, respetivamente, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e ulteriores alterações, e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Chaves, em sua reunião ordinária de 03 de janeiro de 2012, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respetivos anexos.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Objeto

1 — Por deliberação camarária tomada em reunião ordinária do executivo municipal no dia 03 de janeiro de 2012, veio a ser aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

2 — O mencionado Regulamento é constituído pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I — Define a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências da respetiva unidade orgânica;
- b) Anexo II — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas unidades orgânicas e Gabinetes;
- c) Anexo III — Regulamento para os cargos de Direção Intermédia;

d) Anexo IV — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documentos cujo teor aqui se dão por integralmente reproduzidos para todos os efeitos legais e que fazem parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Do provimento dos cargos dirigentes

1 — Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, lei essa adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, e ulteriores alterações, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 — Nos termos e para os efeitos da retro citada disposição legal, o Presidente da Câmara praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica — nuclear ou flexível —, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 — Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente Regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 17 de janeiro de 2011.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, atribuições e competências da respetiva unidade orgânica

Artigo 1.º

Definição da unidade orgânica nuclear

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear:

1 — Departamento de Coordenação Geral (DCG).

Artigo 2.º

Departamento de Coordenação Geral

1 — O Departamento de Coordenação Geral dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

2 — O Departamento de Coordenação Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial;
- f) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Cooperação;
- g) Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos;
- h) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais;
- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Públicas;
- j) Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural.

3 — São competências próprias do Departamento de Coordenação Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;
- b) Coordenar os Procedimentos Expropriativos;
- c) Sancionar pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- d) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;
- e) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- f) Coordenar o Gabinete de Projetos;
- g) Coordenar o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- h) Coordenar o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação;
- i) Coordenar o Gabinete de Notariado e Expropriações;
- j) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município.

4 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

ANEXO II

Estrutura flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- b) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- d) Gabinete de Fiscalização Sanitária;
- e) Gabinete de Proteção Civil;
- f) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
- g) Gabinete Técnico Florestal;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Ação Social;
- j) Conselho Municipal de Juventude;
- k) Conselho Municipal de Segurança;
- l) Conselho Cinegético e da Conservação da Fauna;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — No âmbito do Departamento de Coordenação Geral:

- a) Gabinete de Projetos;
- b) Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação;
- d) Gabinete de Notariado e Expropriações;
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização:
 - i) Secção de Apoio Administrativo;
 - ii) Secção de Atendimento — Balcão Único;
 - iii) Secção de Expediente Geral;
 - iv) Secção de Taxas e Licenças;
 - v) Setor de Apoio Jurídico
 - vi) Setor de Fiscalização Administrativa Municipal;
 - vii) Setor de Contraordenações;
 - viii) Setor de Gestão Administrativa dos Cemitérios;
 - ix) Setor de Arquivo Geral.

f) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira:

- i) Secção de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial;
- ii) Secção de Aprovisionamento;
- iii) Secção de Tesouraria;
- iv) Setor de Candidaturas a Financiamentos Externos;
- v) Setor de Contratação (Aquisição de Bens e Serviços);
- vi) Setor Empresarial Municipal.

g) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos:

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Secção de Apoio às Comunidades Migrantes e “Posto de Atendimento ao Cidadão”;

- iii) Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- iv) Setor de Vencimentos e Cadastro;
- v) Setor de Apoio Técnico à Divisão, Recrutamento e Carreiras;
- vi) Setor de Formação e Avaliação de Desempenho;
- vii) Setor de Limpeza das Instalações Municipais.

h) Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano:

- i)* Setor Administrativo;
- ii)* Setor de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- iii)* Setor de Planeamento de Vias, Mobilidade, Gestão de Estacionamento e Tráfego;
- iv)* Setor de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia, Cadastro e Estatística;
- v)* Setor de Sinalética e Toponímia;
- vi)* Setor de Topografia;
- vii)* Setor de Estudos, Acompanhamento e Análise de Projetos.

i) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial:

- i)* Secção de Apoio Administrativo;
- ii)* Setor de Gestão do Território Municipal;
- iii)* Setor de Operações de Loteamento;
- iv)* Setor de Operações de Edificação;
- v)* Setor de Salvaguarda e Recuperação do Património;
- vi)* Setor de Reabilitação e Regeneração Urbana;
- vii)* Setor de Arqueologia.

j) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Cooperação:

- i)* Secção de Apoio Administrativo;
- ii)* Secção de Desenvolvimento Rural;
- iii)* Setor de Cooperação Externa;
- iv)* Setor de Documentação Transfronteiriça (RIET);
- v)* Setor de Mercados e Feiras;
- vi)* Setor de Desenvolvimento Empresarial;
- vii)* Setor de Comércio, Termas e Turismo;
- viii)* Setor de Defesa do Consumidor;
- ix)* Setor de Parques, Jardins e Quinta do Rebentão.

k) Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos:

- i)* Secção de Apoio Administrativo;
- ii)* Setor de acompanhamento e gestão dos Sistemas Municipais de Abastecimento de Água;
- iii)* Setor de acompanhamento e gestão dos Sistemas Municipais de Águas Residuais e Estações de Tratamento;
- iv)* Setor de acompanhamento do Sistema Multimunicipal de Águas;
- v)* Setor de acompanhamento e gestão da Rede de Águas Pluviais;
- vi)* Setor de acompanhamento e gestão do Sistema de Recolha de Resíduos Sólidos;
- vii)* Setor de acompanhamento do Sistema Multimunicipal de Tratamento e Valorização dos Resíduos Sólidos.

l) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

- i)* Setor Administrativo;
- ii)* Setor de Manutenção de Espaços Públicos;
- iii)* Setor de Manutenção de Ruas, Vias e Caminhos;
- iv)* Setor de Manutenção da Sinalética;
- v)* Setor de Manutenção de Equipamentos Municipais;
- vi)* Setor de Obras Públicas por Administração Direta;
- vii)* Setor de Eficiência Energética;
- viii)* Setor de Iluminação Pública;
- ix)* Setor de Manutenção de Equipamentos Elétricos e Mecânicos;
- x)* Setor de Limpeza Urbana;
- xi)* Setor de Aeródromo Municipal.

m) Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Públicas:

- i)* Setor Administrativo;
- ii)* Setor de Revisão de Projetos;
- iii)* Setor de Contratação Pública de Obras Públicas;
- iv)* Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

n) Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural:

- i)* Secção de Apoio Administrativo;
- ii)* Setor de Educação;
- iii)* Setor de Juventude e Desporto;
- iv)* Setor de Inclusão Social;
- v)* Setor de Projetos e Desenvolvimento Comunitário;

- vi)* Setor de Habitação Social;
- vii)* Setor de Prevenção de Dependências, Pobreza e Exclusão Social;
- viii)* Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;
- ix)* Setor de Apoio Técnico à Comissão de Proteção de Pessoas Idosas;
- x)* Setor de Animação Cultural;
- xi)* Setor de Biblioteca Municipal;
- xii)* Setor de Museus;
- xiii)* Setor de Arquivo Histórico.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação:

- 1 — Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- 2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereação;
- 3 — Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas;
- 4 — Preparar contactos externos do Presidente e Vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Executar as demais tarefas solicitadas pela Presidência e Vereação.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias:

- 1 — Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias;
- 2 — Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- 3 — Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- 4 — Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- 5 — Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- 6 — Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;
- 7 — Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- 8 — Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;
- 9 — Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 4.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

Compete ao Gabinete de Fiscalização Sanitária:

- 1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- 2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- 3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- 4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- 5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;
- 6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- 7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- 8 — Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do Setor alimentar;
- 9 — Assegurar e Coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de cães e felinos;

10 — Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

11 — Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

12 — Assegurar a gestão do canil municipal;

13 — Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

14 — Promover a captura e alojamento de animais errantes;

15 — Promover a eutanásia em animais não reclamados no Canil Municipal e promoção da adoção de animais de companhia;

16 — Promover a Inspeção higio-sanitária aos mercados municipais.

Artigo 5.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

1 — Executar a política municipal de segurança, sendo o responsável, no Concelho, pelas ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência, em todos os domínios que respeitem à Proteção Civil;

2 — Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

3 — Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;

4 — Apoiar na elaboração de planos municipais de emergência;

5 — Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

6 — Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Concelho;

7 — Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro.

Artigo 6.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação

Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação:

1 — Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contactos entre membros da Autarquia e jornalistas;

2 — Organizar a revista de imprensa dos jornais diários;

3 — Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente;

4 — Editar o Boletim Municipal.

Artigo 7.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

1 — Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;

2 — Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

3 — Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

4 — Propor projetos de investimento na área;

5 — Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

6 — Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;

7 — Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

8 — Sinalizar as infraestruturas florestais;

9 — Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

10 — Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Artigo 8.º

Gabinete de Projetos

Compete ao Gabinete de Projetos:

1 — Elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;

2 — Elaborar projetos, estudos ou ações relacionadas com áreas de desenvolvimento urbano ou de construção prioritárias, zonas de defesa e controlo urbano, áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em conformidade com os planos nacionais e regionais e com as políticas Setoriais.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção

Compete ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção:

1 — Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;

2 — Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;

3 — Realizar auditorias internas aos serviços certificados;

4 — Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;

5 — Propor ações de melhorias e corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;

6 — Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;

7 — Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;

8 — Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o “Simplex Autárquico”;

9 — Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;

10 — Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;

11 — Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;

12 — Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;

13 — Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes.

Artigo 10.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação

Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação:

1 — Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;

2 — Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;

3 — Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

4 — Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;

5 — Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

6 — Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;

7 — Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;

8 — Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

9 — Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;

10 — Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;

11 — Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;

12 — Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;

13 — Administrar e gerir a rede sem fios;

14 — Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;

15 — Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;

16 — Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;

17 — Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção.

18 — Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;

19 — Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

20 — Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

21 — Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;

22 — Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção;

Artigo 11.º

Gabinete de Notariado e Expropriações

Compete ao Gabinete de Notariado e Expropriações:

1 — Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;

2 — Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;

3 — Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

4 — Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

5 — Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

6 — Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;

7 — Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

8 — Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;

9 — Colaborar na regularização do Património Municipal.

Artigo 12.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando, para o efeito, os respetivos serviços jurídicos da Autarquia.

2 — Compete, especificamente, à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização:

a) Coordenar os serviços jurídicos que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;

c) Elaborar e publicar os avisos e editais;

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

f) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

h) Certificar, mediante despacho, os fatos e atos que constam do arquivo municipal;

i) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

j) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;

k) Dirigir o arquivo municipal;

l) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

m) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

n) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

o) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;

p) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

q) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

r) Uniformizar as interpretações jurídicas;

s) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;

t) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 13.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira:

1 — Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

3 — Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

4 — Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;

5 — Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

6 — Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

7 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;

8 — Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

9 — Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da lei;

10 — Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

11 — Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

12 — Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

13 — Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

14 — Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;

15 — Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

16 — Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

17 — Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

18 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;

19 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial;

20 — Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

21 — Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de Projetos e investimentos;

22 — Estudar e analisar a viabilidade de possível criação de empresas municipais;

23 — Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;

24 — Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de Projetos, em articulação com os diversos serviços do Município e acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de execução;

25 — Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos Projetos;

26 — Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

27 — Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

28 — Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

29 — Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

30 — Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

31 — Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

32 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 14.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos compete, em geral, proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional.

2 — Compete ainda a tal unidade orgânica:

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- d) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- e) Garantir a inserção na “SialNet — DGAL —” dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- g) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;
- h) Elaborar e garantir a inserção na “SialNet — DGAL —” do Balanço Social;
- i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
- j) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- k) Elaborar o relatório anual de formação;
- l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- m) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- n) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- o) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- p) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- q) Instruir os processos de aposentação;
- r) Estudar, propor e dar execução de normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- s) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- t) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- u) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;
- v) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à Saúde Ocupacional;
- w) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;
- x) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes;
- y) Coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão;
- z) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 15.º

Unidade Flexível de 2.º Grau do Território e Desenvolvimento Urbano

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau do Território e Desenvolvimento Urbano o fomento e implementação de planos, projetos ou ações necessários ao desenvolvimento local, tendo por referência o sistema de gestão territorial, o potencial dos recursos territoriais e a estratégia de desenvolvimento local delineada pelos competentes órgãos municipais.

2 — Compete, especificamente, à Unidade Flexível de 2.º Grau do Território e Desenvolvimento Urbano:

- a) Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas no âmbito dos sistemas de informação;
- c) Realizar estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento e da conceção da rede viária municipal e de outras infraestruturas de acessibilidade e transportes;
- d) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;
- e) Garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
- f) Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;
- g) Garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;
- h) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
- i) Realizar e ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- k) Elaborar e ou coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;
- l) Elaborar e ou coordenar Projetos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;
- m) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipa-

mentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

n) Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

o) Acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;

p) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

q) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

r) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

s) Assegurar a articulação entre o Município e as Entidades Locais, Regionais e Nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;

t) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

u) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

v) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

w) Supervisionar as obras de construção, manutenção, conservação e reparação da rede viária municipal e dos respetivos equipamentos de apoio, controlando o cumprimento das Leis, regulamentos e normas, assegurando a concretização dos planos/projetos e garantindo a eficiência, equidade, qualidade e segurança das infraestruturas, bem como os direitos dos utentes;

x) Supervisionar a gestão e a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, garantindo o cumprimento do contrato de concessão e promovendo a sua eficiência e ampliação;

y) Participar no acompanhamento e ou na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

z) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

aa) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;

bb) Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

cc) Desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

dd) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

ee) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao “SIG”;

ff) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

gg) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correta e eficaz da informação disponibilizada pelo “SIG”;

hh) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

ii) Na área da gestão da base de dados, propor normas de regulamentação para o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;

jj) Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no “SIG” para uso público;

kk) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos municípios, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

ll) Gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;

mm) Quando solicitado, proceder aos estudos de suporte a decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

nn) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;

oo) Verificar a implantação das obras públicas, bem como das operações urbanísticas de loteamento e de edificação, em vista à atualização da cartografia digital;

pp) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;

qq) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;

rr) Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos relativos a procedimentos de adjudicação, cujo objeto seja a aquisição de cartografia;

ss) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;

tt) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a procedimentos de operações urbanísticas de edificação e de loteamento;

uu) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;

vv) Propor objetivos e estratégias para a atividade cartográfica, tendo em vista a sua dinamização e a otimização dos recursos disponíveis;

ww) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e atualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiores apresentadas;

xx) Propor medidas de proteção da utilização da cartografia;

yy) Executar tarefas, fornecer os elementos técnicos e informação e emitir pareceres sobre os assuntos e processos que, nos domínios da cartografia, lhe forem superiormente submetidos ou solicitados para o efeito;

zz) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 16.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial:

1 — Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecidos;

2 — Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Unidade Flexível;

3 — Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

4 — Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

5 — Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

6 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do concelho de Chaves;

7 — Identificar os riscos (perigos e vulnerabilidades) e propor ações de prevenção e proteção do bem patrimonial e da segurança humana, bem como indicar as ações mais urgentes;

8 — Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

9 — Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;

10 — Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana

11 — Promover a classificação do património arquitetónico e arqueológico do Concelho de Chaves, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua manutenção e recuperação;

12 — Organizar e manter atualizado um inventário do património arquitetónico e arqueológico existente na área do município;

13 — Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitetónico e arqueológico;

14 — Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e aos municípios nas obras de recuperação do património;

15 — Promover a gestão do património arqueológico do Concelho de Chaves:

i) Acompanhar o licenciamento e fiscalizar as obras nas áreas de proteção ao património arqueológico definidas, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal em vigor;

ii) Garantir a inventariação e catalogação do património e espólio existentes;

iii) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e promover a divulgação dos mesmos;

16 — Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pela autarquia;

i) Direção científica de prospeções, escavações de emergência e acompanhamentos, em obras e ações promovidas pela Câmara Municipal de Chaves;

ii) Estudo e publicação dos resultados;

17 — Garantir a assessoria na área específica de arqueologia;

18 — Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia;

19 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Cooperação

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Cooperação:

1 — Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

2 — Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

3 — Promover o desenvolvimento, implementação e construção de Projetos de desenvolvimento e inovação empresarial;

4 — Promover o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento do Concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal;

5 — Assegurar a gestão e exploração de projetos empresariais;

6 — Promover o desenvolvimento urbano e rural, de acordo com as competências fixadas, sobre a matéria, pela Câmara Municipal;

7 — Promover o desenvolvimento das valências locais;

8 — Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no Município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

9 — Administrar e cooperar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

10 — Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do Setor;

11 — Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de feiras e mercados;

12 — Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

13 — Promover ações de informação e defesa dos direitos dos consumidores;

14 — Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores;

15 — Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no Concelho, com vista à fixação de novas Indústrias;

16 — Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

17 — Participar em programas de incentivo à fixação de empresas;

18 — Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do Concelho de Chaves, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal, individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos;

19 — Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o Concelho de Chaves enquanto destino turístico;

20 — Organizar, gerir e acompanhar programas e pacotes de turismo especiais, destinados a segmentos específicos da população do Concelho, nomeadamente a população idosa;

21 — Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do Concelho de Chaves, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas, etc.;

22 — Promover a divulgação de oportunidades e fomentar a cooperação transnacional e inter-regional (nacional e internacional), bem como coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação com interesse para os atores e agentes locais;

23 — Assegurar a participação Municipal em instâncias nacionais e europeias de cooperação transnacional e inter-regional, bem como a representação nos órgãos de gestão e acompanhamento de programas e projetos a esse nível com incidência no Concelho

de Chaves, designadamente no âmbito do projeto “Eurocidade Chaves-Verin”;

24 — Apoiar a organização e a divulgação de eventos de promoção de Chaves, dos seus agentes, instituições e produtos, no quadro da cooperação;

25 — Participar na elaboração e no desenvolvimento de estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da iniciativa dos seus agentes através da valorização da componente de cooperação às escalas transfronteiriça, transnacional e inter-regional;

26 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 18.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos:

1 — Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;

2 — Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

3 — Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

4 — Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções à rede de saneamento básico;

5 — Estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;

6 — Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas;

7 — Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;

8 — Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;

9 — Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

10 — Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;

11 — Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;

12 — Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;

13 — Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;

14 — Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;

15 — Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município;

16 — Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos;

17 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

1 — Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração Direta;

2 — Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

3 — Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

4 — Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

5 — Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;

6 — Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;

7 — Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

8 — Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras;

9 — Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;

10 — Apoiar diversas iniciativas das Juntas de Freguesia relativamente ao financiamento de energia elétrica;

11 — Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;

12 — Manter limpos e asseados os espaços públicos;

13 — Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;

- 14 — Assegurar a gestão e a exploração do aeródromo municipal;
15 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Públicas

Compete à Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Públicas:

- 1 — Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- 2 — Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- 3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Unidade Flexível;
- 4 — Proceder à elaboração, análise e revisão, neste último caso, através da Comissão Municipal da Revisão de projetos, de projetos de obras municipais;
- 5 — Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- 6 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Flexível disponha de competências;
- 7 — Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;
- 8 — Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- 9 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;
- 10 — Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;
- 11 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 21.º

Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural

Compete à Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural:

- 1 — Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em co-operação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 2 — Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- 3 — Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;
- 4 — Assegurar as competências municipais no âmbito dos Conselhos Municipais de Educação e Juventude;
- 5 — Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- 6 — Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- 7 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- 8 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 9 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- 10 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- 11 — Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- 12 — Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;
- 13 — Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas;
- 14 — Dinamizar o Núcleo de projetos de indole social;

15 — Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;

16 — Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;

17 — Coordenar as comissões de acompanhamento de indole social;

18 — Colaborar com o Conselho Municipal de Ação Social;

19 — Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

20 — Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;

21 — Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

22 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

23 — Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;

24 — Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada, promovendo, também, por esta via, turisticamente o Concelho;

25 — Dirigir o Setor de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;

26 — Dirigir o Setor do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada unidade orgânica, nomeadamente da Divisão de Administração e Fiscalização;

27 — Dirigir o Museu da Região Flaviense e núcleos museológicos, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;

28 — Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

29 — Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

30 — Colaborar com as coletividades do Concelho nas diversas áreas de intervenção confiadas à unidade orgânica;

31 — Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e Tempos Livres;

32 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

ANEXO III

Regulamento para os cargos de direção intermédia

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de Direção intermédia, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de Direção intermédia

1 — São cargos de Direção intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Os cargos de Direção intermédia qualificam-se em:

- Direção intermédia de 1.º grau;
- Direção intermédia de 2.º grau;
- Direção intermédia de 3.º grau ou inferior;

Artigo 3.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e

imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

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

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

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

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

Artigo 5.º

Competências dos dirigentes intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam dos diplomas definidos no artigo 2.º, do presente regulamento.

Artigo 6.º

Recrutamento para os cargos de Direção intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de Direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados, nos termos do artigo 7.º, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior;
- b) Mais de um ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior;

Artigo 7.º

Seleção e contratação dos dirigentes intermédios

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

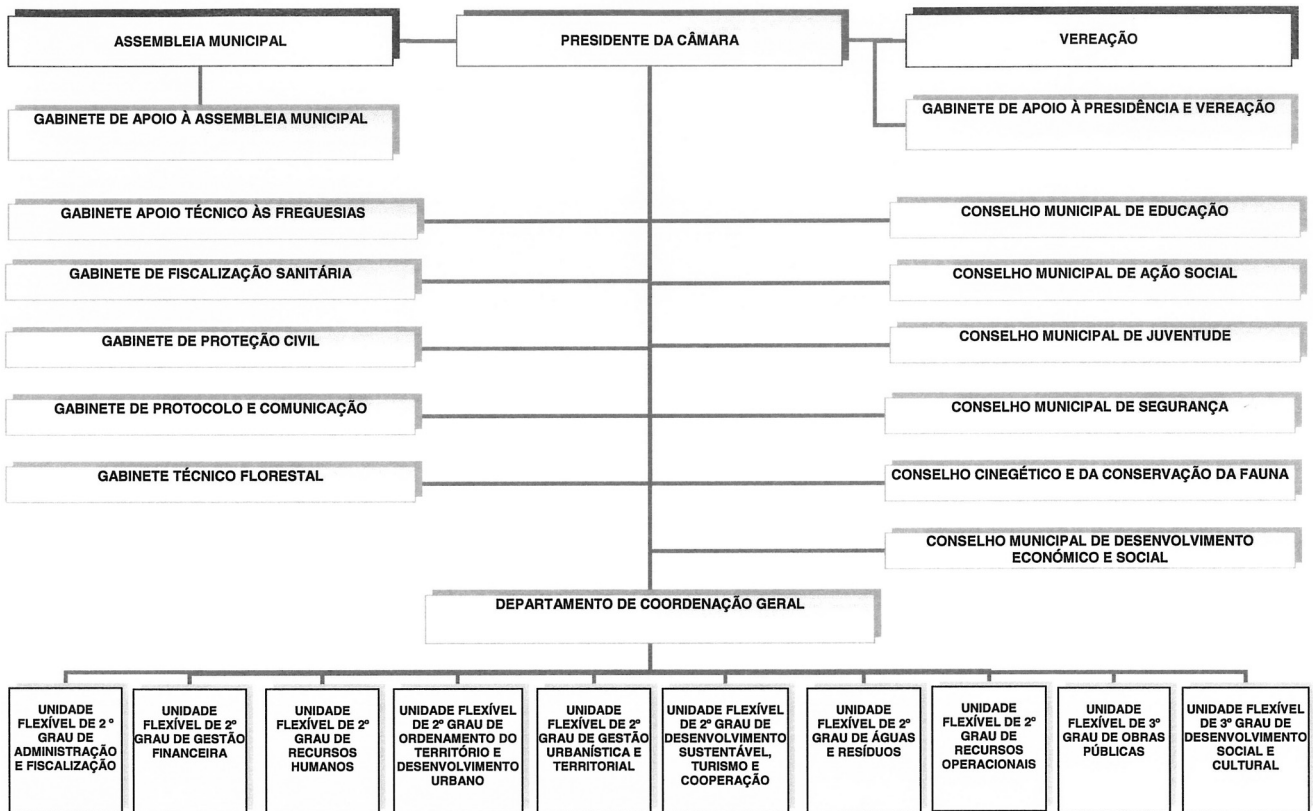
A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde a 68 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente.

Artigo 9.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

ANEXO IV



205578117

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 729/2012

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por recurso à reserva de recrutamento interna existente nesta Autarquia, por via do Procedimento Concursal n.º 04/2011, de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, aberto por aviso publicado no

Diário da República, 2.ª Série, n.º 72, de 12 de abril de 2011, se torna público que foi celebrado, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Marco Paulo Cardoso Martins, na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, 1ª posição, nível 1, com início em 29/12/2011.

2 de janeiro de 2012. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

305572171