

Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março — Estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática.

Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril — Áreas e conteúdos funcionais das carreiras do pessoal de informática da Administração Pública.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento no âmbito da atividade a desenvolver e respetivo enquadramento na autarquia, especialmente nas seguintes áreas:

Reparação e manutenção de equipamentos ao nível da microinformática;

Conhecimentos de redes;

Conhecimentos ao nível dos servidores sob plataforma Microsoft e Unix;

Conhecimentos de telecomunicações;

Capacidade reconhecida na instalação e manutenção de software em sistemas Microsoft e Unix/Linux e SGBD SQL e Informix.

Segurança e salvaguarda de dados (Backup's)

14.2 — Prova Escrita de Conhecimentos, com duração de 90 minutos, Concurso II:

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a primeira alteração e republicação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas.

Conhecimentos específicos:

Regime Jurídico de Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março — Regulamento do Plano Diretor Municipal de Monforte e Planos de Urbanização das Freguesias do Concelho; — Regime das Contraordenações — Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro e Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; — Regime Geral de Resíduos — Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho; Regime Jurídico de Resíduos da Construção e Demolição — Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

14.3 — Avaliação Curricular, Concursos I e II:

A avaliação curricular destina-se a avaliar as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício das funções, sendo considerados e ponderados os seguintes fatores:

- a) Habilitações literárias de base;
- b) Formação profissional relacionada com a área funcional do lugar posto a concurso;
- c) Experiência profissional.

14.4 — Entrevista Profissional de Seleção, Concursos I e II:

A entrevista profissional de seleção com duração de 20 minutos, sendo valorada de 0 a 20 valores, visa a avaliação das aptidões pessoais e profissionais dos candidatos, definindo-se os seguintes critérios:

$$EPS = \frac{a) + b) + c) + d)}{4}$$

Em que:

- a) Relacionamento humano;
- b) Sentido de responsabilidade;
- c) Motivação para o cargo;
- d) Espírito de trabalho em equipa

15 — A classificação final dos candidatos, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção utilizados, considerando-se excluídos os candidatos que nos métodos de seleção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,50 valores.

16 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de seleção, bem como o sistema de classificação final e respetiva fórmula classificativa constam de ata de reunião do júri facultada aos interessados sempre que solicitada.

17 — O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos do artigo 51.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

18 — Composição do júri, Concurso I:

Presidente: António Joaquim Morais Medalhas, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral;

Vogais efetivos: Luís Miguel Laranjeira Godinho, Técnico de Informática, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e José António Pousadas Rasquinho, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível, Sociocultural, Educação e Desporto.

Vogais suplentes: José Maria Trindade Portilheiro, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível, Finanças Património e Planeamento e Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos.

18.1 — Composição do Júri, Concurso II:

Presidente: António Joaquim Morais Medalhas, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível de administração Geral;

Vogais efetivos: Maria Clara Nota Ramalho Experto, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e José Maria Trindade Portilheiro, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível, Finanças, Património e Planeamento.

Vogais suplentes: José António Pousadas Rasquinho, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Orgânica Flexível, Sociocultural, Educação e Desporto e Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos.

19 — O Júri de estágio têm a mesma composição que o júri dos concurso.

20 — A relação de candidatos e a lista de classificação final serão afixadas no placard da subunidade de gestão de recursos humanos desta Câmara municipal, sendo delas dado conhecimento aos interessados, pelas formas previstas nos artigos 34.º e 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de junho, e disponibilizadas na página eletrónica da autarquia ([www.cm-monforte.pt](http://www.cm-monforte.pt)).

21 — A data, hora e local da aplicação dos métodos de seleção, será oportunamente comunicada aos interessados, pelas formas previstas no n.º 1 e 2, do artigo 35.º, do referido Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de junho.

22 — Foi efetuada consulta prévia ao INA — Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, para constituição de reservas de recrutamento, prevista no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, que se pronunciou através de ofício n.º 161/2013/DRS/INA, comunicando que as referidas carreiras não estão abrangidas pelo âmbito deste diploma, atenta o previsto no n.º 1 do artigo 47.º subalínea i), da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

23 — Remuneração, Concurso I: O Período de estágio será remunerado pelo valor correspondente ao índice 290, atualmente €995,00 (novecentos e noventa e cinco euros), de acordo com o mapa II, a que se refere o n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março e legislação complementar.

23.1 — Remuneração, Concurso II: A correspondente ao índice 199 — €683,13 (Seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), sendo as condições de trabalho e demais regalias sociais e remuneratórias as vigentes e aplicáveis à Administração Local.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

18 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho*.

306769985

## MUNICÍPIO DE MURÇA

### Despacho n.º 3286/2013

Torna-se público que a Câmara Municipal aprovou, na sua reunião ordinária de 1 de fevereiro de 2013, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e dentro dos limites aprovados na sessão da Assembleia Municipal de 27 de dezembro 2012, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

7 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Modelo**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 2.º****Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a adequação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, pelos princípios da:

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

**Artigo 3.º****Direção, superintendência e coordenação**

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

**Estruturação dos serviços****Artigo 4.º****Unidades e subunidades orgânicas**

Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura formada por unidades orgânicas de caráter flexível:

a) Estrutura flexível — Integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- i) Divisões Municipais — Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município.
- ii) Secções — São coordenadas por um coordenador técnico, criadas no âmbito das unidades flexíveis, para persecução de funções de natureza e atividades instrumentais.

**Artigo 5.º****Estruturas informais**

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

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

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo presidente da Câmara;
- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

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

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

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

**Artigo 6.º****Serviços enquadrados por legislação específica**

São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil.

**Artigo 7.º****Serviços de apoio aos órgãos municipais.**

São serviços de apoio aos órgãos municipais:

- a) O Gabinete Jurídico;
- b) O Gabinete de Informática;

**CAPÍTULO II****Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis****Artigo 8.º****Divisão Financeira e Administração Geral**

Compete à divisão Financeira e Administração Geral:

- a) A coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;
- b) Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;
- d) Gerir o património municipal;
- e) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- f) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- h) Dirigir procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico, inserto no Código dos Contratos Públicos e demais Legislação complementar;
- i) Coordenar e prestar apoio técnico — administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- j) Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais;
- k) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- l) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- m) Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal;
- n) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego;
- o) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- p) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de atividades, no âmbito de matérias culturais e educativas;
- q) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em

materia de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;

r) Promover a salvaguarda do património cultural concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura popular e história local;

s) Executar os programas de educação e ação social escolar da competência da autarquia;

t) Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho;

u) Executar programas de ação social, e de habitação social;

v) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;

w) Promover e apoiar atividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as atividades da promoção do património cultural do concelho, quer seja edificado, quer se trate do património cultural imaterial, no sentido de o elevar a um produto turístico de referência;

x) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente

Compete à Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município.

b) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;

c) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico — arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;

d) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município;

e) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;

f) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

g) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

h) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

i) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

j) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;

k) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;

l) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

m) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;

n) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;

o) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;

p) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, e de outros equipamentos de idêntica natureza;

q) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

#### Artigo 10.º

##### Definição das subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes subunidades orgânicas:

1 — No âmbito da Divisão Financeira e da Administração Geral:

a) Secção de Património, Aprovisionamento e Contabilidade.

b) Secção de Taxa e Licenças e Execuções Fiscais.

c) Secção de Tesouraria.

d) Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

e) Secção de Educação, Cultura, Turismo e Ação Social.

1.1 — Compete à Secção de Património, Aprovisionamento e Contabilidade:

1.1.1 — No âmbito do Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;

b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis do Município;

c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao Município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o Município venha a adquirir;

d) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas;

e) Efetuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município;

f) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos 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;

g) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa.

1.1.2 — No âmbito do aprovisionamento:

a) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;

b) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;

c) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

d) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;

e) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

f) Certificar-se que as encomendas efetuadas são entregues nos armazéns do município.

1.1.3 — No âmbito da Contabilidade:

a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor;

b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;

d) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;

e) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão;

f) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respetivos cheques;

g) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente atualizada da capacidade de endividamento do Município;

h) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;

i) Elaborar e manter constantemente atualizadas as contas correntes de terceiros;

j) Escrever os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor;

k) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal.

1.2 — Compete à Secção de Taxas e Licenças e Execuções Fiscais:

1.2.1 — No âmbito das taxas e licenças:

a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;

b) Emitir os documentos de receita e conferir os respetivos mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea;

c) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades;

d) Emissão e renovação do cartão de vendedor ambulante;

e) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinada a outras entidades;

f) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

## 1.2.2 — No âmbito das execuções fiscais:

a) Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efetuado nos prazos legais;

b) Assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas atribuições.

## 1.3 — Compete à Secção de Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;

c) Efetuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do Município;

d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;

e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;

f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;

g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

h) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

i) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

## 1.4 — Compete à Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo:

## 1.4.1 — No âmbito dos Recursos Humanos:

a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;

b) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;

c) 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;

d) Elaborar o relatório anual de formação;

e) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

g) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

h) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;

i) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

j) Instruir os processos de aposentação;

k) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais em articulação com as outras divisões.

## 1.4.2 — No âmbito do Expediente:

a) Proceder à organização e gestão dos arquivos do Município;

b) Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações;

c) Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;

d) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;

e) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outras secções ou serviços;

f) Tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos (executivo e deliberativo), designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões e sessões, respetivamente;

g) Elaboração e distribuição das atas;

h) Processar todo o expediente dos respetivos órgãos;

i) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os membros da assembleia, no exercício das suas funções;

j) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros do executivo e da assembleia municipal;

k) Assegurar o secretariado do presidente e da mesa da assembleia;

l) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do presidente da assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara.

m) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos devidos;

## 1.4.3 — No âmbito do arquivo:

a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados ao arquivo;

b) Arquivar, depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

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

d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;

e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço.

## 1.5 — Compete à Secção de Educação e Cultura, Turismo e Ação Social:

## 1.5.1 — No âmbito da Educação e Cultura:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município;

b) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação pré-escolar e ensino básico;

c) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos;

d) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas;

e) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa;

f) Assegurar os transportes escolares;

g) Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte;

h) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar.

i) Gerir a biblioteca municipal;

j) Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;

k) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;

l) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;

m) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

n) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

o) Dar parecer sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;

p) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

q) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;

r) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da atualidade através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espetáculos;

s) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

## 1.5.2 — No âmbito do Turismo e Ação Social:

a) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

b) Incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades;

c) Orientar na área do Município as atividades de natureza turística e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município;

d) Propor e desenvolver ações de apoio aos turistas;

e) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

f) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar municípios necessitados na integração profissional;

g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

h) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;

i) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas;

j) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da 3.ª idade.

k) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

l) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

m) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respetivas rendas;

n) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;

o) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

p) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes.

## 2 — No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente:

a) Secção de Planeamento e Gestão Urbana;

b) Secção de Obras, Oficinas e Parque Automóvel;

c) Secção de Serviços Urbanos e Ambiente.

### 2.1 — Compete a Secção de Planeamento e Gestão Urbana:

a) Promover e acompanhar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos PMOT;

b) Acompanhar a elaboração de estudos e planos hierarquicamente superiores, nomeadamente planos nacionais, regionais, setoriais e especiais de ordenamento do território, com impacto territorial no concelho;

c) Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados;

d) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;

e) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico com níveis de planeamento superior;

f) Promover soluções urbanísticas em projetos de relevante interesse municipal, de modo a potenciar a qualificação da imagem do município;

g) Apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses municipais, sempre que exista vontade do município em viabilizar a ocupação do território e potenciar a qualidade do espaço urbanizado e sua integração com as políticas municipais, sempre que exista vontade do município em viabilizar a ocupação do território e potenciar a qualidade do espaço urbanizado e a sua integração com as políticas municipais para gestão e planificação do território;

h) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral, proteção e das linhas de água;

i) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do concelho;

j) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;

k) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

l) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

m) Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o setor da fiscalização;

n) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

o) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no setor;

p) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respetivas participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;

q) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;

r) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

s) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;

t) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

u) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

v) Efetuar notificações e citações;

w) Coordenar e promover as políticas de defesa da floresta e proceder à elaboração dos planos respetivos;

x) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos, na área dos sistemas de informação geográfica, para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas;

### 2.2 — Compete à Secção de Obras, Oficinas e Parque Automóvel:

a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;

b) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;

c) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;

d) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;

e) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;

f) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras participadas.

g) Assegurar a gestão da oficina municipal, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;

h) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;

i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património.

### 2.3 — Compete à Secção de Serviços Urbanos e Ambiente:

#### 2.3.1 — No âmbito do abastecimento de água:

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;

b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento do Município;

c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;

d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;

e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;

#### 2.3.2 — No âmbito do saneamento:

a) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;

b) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

c) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) existentes;

#### 2.3.3 — No âmbito da limpeza pública:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;

b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;

c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;

d) Promover ações de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

f) Promover ações de desinfecção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;

g) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

## 2.3.4 — No âmbito Ambiental:

- a) Colaborar na execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Propor e executar ações que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;
- c) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Promover ações de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;
- e) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua eliminação;
- f) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- g) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública.

## CAPÍTULO III

## Artigo 11.º

**Atribuições e competências dos serviços de apoio aos órgãos municipais**

## 1 — Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal:

1.1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

1.2 — Compete, em particular, ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente:

- a) Assessorar o presidente e os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;
- c) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente e pelos vereadores.

1.3 — Compete ainda ao Gabinete de Apoio Pessoal, em matérias de Relações Públicas e Imagem:

- a) A divulgação da atividade municipal, quer através de suportes próprios quer através da comunicação social quer ainda através de outras formas que se revelem adequadas.
- b) Promover a conceção e a constante atualização do «site» municipal na Internet;
- c) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;
- e) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
- f) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
- g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.4 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — Compete ao Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil:

1.1 — Ao Gabinete de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

1.2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de fazerem acionar os mecanismos da proteção civil;
- b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;
- e) Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afetadas;
- f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;
- g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.3 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afetos a outros serviços municipais, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.

1.4 — Ao gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais.

1.5 — O Gabinete de Proteção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo Presidente da Câmara, podendo a mesma ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

## Artigo 13.º

**Gabinete Jurídico**

Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e atualização;
- b) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contraordenação;
- g) Prestar apoio jurídico ao município;
- h) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.

## Artigo 14.º

**Gabinete de Informática**

1 — Compete ao Gabinete de Informática:

1.1 — Ao Gabinete de Informática cabe, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação, bem como propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

1.2 — Em especial compete ao Gabinete de Informática:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;
- b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;
- e) Desenhar e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefones;

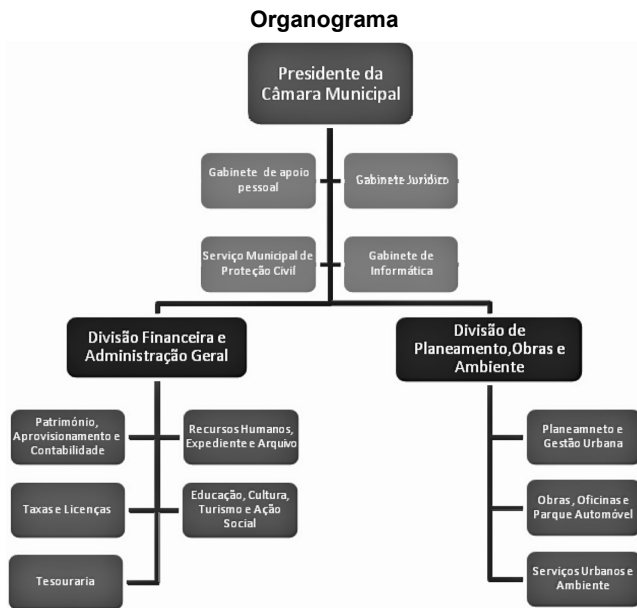
j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 15.º

O presente organograma ilustra a forma dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Murça.



#### Artigo 16.º

##### Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2 — Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara Municipal proceder à adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço, por deliberação devidamente fundamentada.

#### Artigo 17.º

##### Norma revogatória

Ficam revogadas anteriores disposições que contrariem esta Organização dos Serviços Municipais.

#### Artigo 18.º

##### Entrada em vigor

A presente Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, salvo se, por proposta do Presidente da Câmara e aprovação da Câmara Municipal seja deliberado em contrário.

206778392

## MUNICÍPIO DE PENEDONO

### Aviso n.º 2974/2013

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 1 posto de trabalho

na carreira e categoria de Assistente Operacional, foi celebrado, em 24 de setembro de 2012 e com efeitos a 27 de setembro de 2012, Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com José Alberto Pardal Andrade, com a remuneração mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

1 de outubro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho*.

306744947

## MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

### Aviso n.º 2975/2013

Em conformidade com o estipulado na alínea d) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, Pedro Miguel Quintino Trindade, Assistente Operacional, com relação jurídica de emprego público — contrato por tempo indeterminado, cessou funções no Município de Portalegre, por motivo de consolidação definitiva da mobilidade interna nos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes do Município de Portalegre, com efeitos a partir 12 de dezembro de 2012.

19 de dezembro de 2012. — A Vereadora, *Ana Manteiga*.

306708675

### Aviso n.º 2976/2013

#### Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e de Taxas e Compensações Urbanísticas do concelho de Portalegre (RMUETCU) — Alteração

Maria Adelaide de Aguiar Marques Teixeira, presidente da Câmara Municipal de Portalegre, faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na sua atual redação, que, em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro e para efeitos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação e legislação que se mostre como aplicável, que é aberta a discussão pública, nos termos da deliberação tomada na reunião de Câmara de 26.12.2012, relativa à alteração do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e de Taxas e Compensações Urbanísticas do Concelho de Portalegre, com a introdução de um novo artigo — artigo 60.º - e renumeração dos restantes, bem como nos quadros XIV e XVIII da tabela anexa ao regulamento, pelo período de 30 dias, contados a partir da publicação do presente aviso no Diário das Repúblicas, o qual será também divulgado através da comunicação social.

A referida alteração do regulamento encontra-se em exposição na Câmara Municipal de Portalegre — Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana, sita na Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 28 e nas horas normais de expediente, devendo os interessados apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, dirigidas à presidente da Câmara Municipal, contendo obrigatoriamente a identificação.

2 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal de Portalegre, *Maria Adelaide de Aguiar Marques Teixeira*.

306744096

### Aviso n.º 2977/2013

Torna-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do art.º 68.º da lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e nos termos do art.º 27.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicado pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, nomeio em regime de substituição, até à conclusão do procedimento concursal para o recrutamento e provimento dos cargos de direção intermédia de 2.ª grau, da nova estrutura orgânica, o Chefe de Divisão de Administração Geral e Finanças, Dr. José Manuel Figueiredo Gandum, o Chefe de Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística, Eng.º Joaquim Alberto da Silva Ferreira, o Chefe de Divisão de Obras e Ambiente, Eng.º José Mário Agrelo Calha e o Chefe de Divisão da Cultura, Juventude, Desporto, Assuntos Sociais e Educação, Dr. Pedro Guilherme Mourato Rainho Barbas, com efeitos a partir de 10 de Janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Maria Adelaide Teixeira*.

306730333

### Aviso n.º 2978/2013

Na sequência da reorganização da unidade orgânica da Câmara Municipal, publicada no *Diário da República*, Despacho n.º 562/2013 de 9 de janeiro, torna-se público que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 25.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicado pela