

Assembleia Municipal de Gouveia, na sua sessão ordinária realizada em 19 de dezembro de 2013, na sequência de proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 16 de dezembro de 2013, aprovou a alteração do artigo 31.º do Regulamento Orgânico do Município de Gouveia, publicado no *Diário da República* 2.ª série de 26 de agosto de 2013, que seguidamente se publica:

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva

#### “Artigo 31.º

#### Competências

.....  
5 — Compete ao Setor de Turismo, Lazer, Desporto e Cultura:

- a) .....
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a carta de equipamentos desportivos de Gouveia
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) .....
- u) .....
- v) Promover e gerir equipamentos coletivos municipais.”

20 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Luis Manuel Tadeu Marques*.

207487255

### MUNICÍPIO DE LISBOA

#### Aviso n.º 153/2014

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto nos artigos 49.º, 57.º e 58.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, notifica-se Ana Marisa Gil dos Santos, técnica superior na Câmara Municipal de Lisboa, que na sequência do Processo Disciplinar n.º 72/2012 PDI e respetivos apensos, a Câmara Municipal de Lisboa, reunida a 11 de dezembro de 2013, deliberou aprovar a Proposta n.º 905/2013 e aplicar-lhe a pena de multa no valor de € 457,70 (quatrocentos e cinquenta e sete euros e setenta cêntimos), a qual começa a produzir os seus efeitos legais, nos 15 dias após a data da publicação do presente aviso, de acordo com o artigo 58.º do Estatuto Disciplinar.

A pena foi-lhe aplicada por ter violado os deveres gerais de zelo, de obediência, de lealdade, de correção e de assiduidade, nos termos do disposto na alínea c) do art. 17.º do Estatuto Disciplinar.

Informa-se ainda que da referida decisão cabe recurso nos termos da lei.

18-12-2013. — O Diretor do Departamento, *João Pedro Contreiras*.  
307481633

#### Aviso n.º 154/2014

#### Procedimento concursal comum para Técnico Superior (Arquitetura)

1 — Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a lista dos candidatos excluídos no procedimento concursal comum para Técnico Superior (Arquitetura) aberto

pelo Aviso n.º 9328-A/2013 publicado no Suplemento ao *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, de 19 de julho, com os respetivos fundamentos, se encontra disponível na página eletrónica da CML, <http://www.cm-lisboa.pt>, e afixada na vitrine junto ao Balcão Único Municipal do Edifício Central do Município, sito no Campo Grande, n.º 25, piso 0, 1749-099 Lisboa.

2 — Mais se informa que lista de candidatos admitidos à realização dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Curricular do mesmo procedimento concursal se encontra também disponível nos locais referidos no n.º 1.

3 — O processo do concurso encontra-se disponível, para consulta dos interessados, no mesmo Departamento de Gestão de Recursos Humanos, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

20 de dezembro de 2013. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

307488762

### MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

#### Aviso n.º 155/2014

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, por despachos de 11/11/2013 do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Prof. Correia Pinto, foram celebrados acordos de cessação de contrato por acordo, nos termos dos artigos 255.º e seguintes do regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na redação atual, com as seguintes Assistentes Operacionais (área da educação): Maria da Conceição Silva Moreira Carmo Ribeiro e Maria Raquel Alves Fernandes, nas 3.ª e 4.ª posições remuneratórias, com efeitos a partir de 19 e 22/11/2013, respetivamente.

19/12/2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Pinto*.

307483731

### MUNICÍPIO DE MURÇA

#### Aviso n.º 156/2014

Para os efeitos previstos da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que o Eng.º Rui Alberto Lopes, cessou a comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais, com produção de efeitos a contar do dia 11 de dezembro de 2013.

Mais se torna público, que por meu despacho datado de 02 de dezembro de 2013, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro, e reunião do Órgão Executivo de 06 de dezembro de 2013, determinei a cessação das comissões de serviço a 31 de dezembro de 2013, dos dirigentes em funções:

Chefe de Divisão Financeira, Dr. Mário José Pinto Sampaio;

Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbana, Eng.ª Maria dos Anjos Alves Lopes Magalhães Correia;

Chefe de Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos, Eng.º João Duarte Martins.

13 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Maria Garcia da Costa*.

307470844

### MUNICÍPIO DE PALMELA

#### Despacho n.º 178/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal de Palmela por deliberação de 19 de dezembro de 2013, nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovou o Regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, em anexo.

20 de dezembro de 2013. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 35/2013, de 28 de outubro).

## Regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

A criação de dois cargos de direção intermédia de 3.º grau no Município de Palmela tem por habilitação a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procedeu à alteração e adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro.

### Artigo 2.º

#### Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau, respetivas competências da área funcional, os requisitos de recrutamento e seleção e o respetivo estatuto remuneratório.

### Artigo 3.º

#### Das unidades funcionais

São constituídas as seguintes unidades funcionais;

- a) O Gabinete Jurídico e de Fiscalização (GJF), dependente do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional (DADO);
- b) O Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas (GEPE), dependente do Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território (DAGOT).

### Artigo 4.º

#### Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

São competências genéricas dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das respetivas unidades funcionais;
- b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela unidade funcional que careçam de decisão superior;
- c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização: sistema de informação geográfica, bases do Observatório Económico e Social, entre outras;
- f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela unidade orgânica que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;
- g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da respetiva área funcional;
- h) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da área funcional, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os trabalhadores subordinados;
- k) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo diretor de departamento municipal ou pelo membro do executivo;
- l) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar da sua unidade orgânica;
- m) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- n) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- o) Gerir, nos no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à unidade orgânica que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- p) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;
- q) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;

- r) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

### Artigo 5.º

#### Gabinete Jurídico e de Fiscalização

1 — A missão do Gabinete Jurídico e de Fiscalização é promover e verificar o cumprimento da legalidade administrativa no âmbito das competências e atribuições da autarquia e apoiar os serviços municipais no desempenho das suas competências.

2 — Ao Gabinete Jurídico e de Fiscalização (GJF) compete nomeadamente:

- a) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;
- b) Assegurar a prestação de serviços de notariado, celebração de contratos por oficial público, nos termos da lei, e a constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- c) Assegurar o exercício das competências inerentes à execução fiscal por dívidas;
- d) Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas;
- e) Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências;
- f) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Tribunal de Contas, Provedoria de Justiça e Inspeção Geral de Finanças.

3 — São competências específicas na área de serviços jurídicos:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais, de responsabilidade civil extracontratual, não transferida por terceiros;
- d) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
- e) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- f) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- g) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- h) Coordenar as informações de diferentes unidades orgânicas, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
- i) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes.

4 — São competências específicas na área de notariado e direitos sobre imóveis:

- a) Instruir os processos relativos à aquisição, alienação e oneração de direitos sobre imóveis, incluindo os necessários à celebração de atos notariais ou outros, e proceder aos respetivos registos, e instruir os processos de celebração de contratos perante oficial público, incluindo a respetiva celebração, e organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos relativos a contratos que careçam de visto prévio.

5 — São competências específicas na área de execuções fiscais:

- a) Rececionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
- b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, nos termos da lei;
- c) Ordenar a reversão dos processos;
- d) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
- e) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;
- f) Assegurar a representação do município junto dos tribunais tributários.

6 — São competências específicas na área de fiscalização municipal:

- a) Planear as ações de fiscalização de forma integrada com os demais unidades orgânicas da câmara municipal;
- b) 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;
- c) Elaborar os autos de notícia e encaminhá-los internamente;
- d) Verificar o cumprimento das intimações e embargos determinados pela câmara municipal;
- e) Proceder à notificação de atos administrativos nos termos da legislação em vigor.

7 — São competências específicas na área de contraordenações:

- a) Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contraordenacional;
- b) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;
- c) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;
- d) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
- e) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;
- f) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município.

8 — São competências específicas na área de embargos e atuação coerciva:

- a) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos;
- b) Assegurar a prática dos atos inerentes à realização de obras coercivas, articulando com o Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas a execução das empreitadas que se revelem necessárias;
- c) Promover a prática dos atos inerentes a demolições coercivas, articulando com a área funcional que tem a cargo a conservação e a logística para a execução das empreitadas que se revelem necessárias ou para a prática de atos de pura execução;
- d) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a outras situações de reposição de legalidade.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas

1 — A missão do Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas é assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas, bem como realizar estudos no domínio do planeamento, gestão e qualidade do espaço público, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais.

2 — Ao Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas (GEPE) compete nomeadamente:

- a) Programar e coordenar os concursos de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;
- b) Excecionam-se ao previsto na alínea a) as obras cujo montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e que sejam atribuídas a outros serviços no âmbito da gestão e exploração dos sistemas e equipamentos;
- c) Planear, coordenar e controlar a preparação e fiscalização de projetos e empreitadas de obras públicas;
- d) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho, no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelo gabinete;
- e) Assegurar serviços de topografia de apoio ao conjunto das unidades orgânicas.

3 — São competências específicas na área de concursos:

- a) Instruir os processos de concurso de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, incluindo a recolha e análise dos elementos indispensáveis e coordenação dos respetivos procedimentos;
- b) Coordenar as equipas de análise dos processos de concurso;
- c) Articular com Gabinete Jurídico e de Fiscalização relativamente às necessidades de apoio jurídico no âmbito dos concursos.

4 — São competências específicas na área de projetos:

- a) Promover, coordenar e fiscalizar a elaboração e executar projetos de execução de obras públicas;
- b) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
- c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução de projetos de obras públicas.

5 — São competências específicas na área das obras públicas:

- a) Realizar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos, das condições de higiene e segurança na obra, bem como das demais normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas.

6 — São competências específicas no âmbito do planeamento, controlo e qualidade de infraestruturas:

- a) Elaborar estudos e planos, em consonância com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como emitir pareceres e articular a programação de investimentos públicos e privados no que concerne à rede municipal e supra municipal de equipamentos, sistemas municipais e supra municipais de infraestruturas e estrutura verde municipal;
- b) Formular propostas de investimento tendo em vista a construção e modernização das infraestruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infraestruturas existentes;
- c) Dar parecer sobre infraestruturas a promover por terceiros, no âmbito de loteamentos e de outros pedidos originários da Divisão de Administração Urbanística, ou de outras unidades orgânicas, nos vários domínios de intervenção do departamento;
- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas (em sistema de informação geográfico);
- e) Validar as telas finais de infraestruturas a integrar no domínio público, relativas a obras públicas, operações de loteamento e outros investimentos privados;
- f) Assegurar a fiscalização técnica da execução das infraestruturas das obras de urbanização promovidas por entidades privadas e de empreitadas de obras públicas promovidas pela câmara municipal, bem como participar na respetiva receção, em colaboração com as unidades orgânicas implicadas;
- g) Efetuar a articulação com as empresas municipais/intermunicipais, no domínio do planeamento de infraestruturas.

#### Artigo 7.º

##### Requisitos de recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

2 — O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau para o Gabinete Jurídico e de Fiscalização (GJF), é feito de entre titulares da categoria de técnico superior, licenciados em direito e com um mínimo de 3 anos de experiência profissional.

3 — O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau para o Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas (GEPE), é feito de entre titulares da categoria de técnico superior, licenciados em engenharia, arquitetura, geografia ou urbanismo e com um mínimo de 3 anos de experiência profissional, naquela área.

#### Artigo 8.º

##### Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.  
207491378