

Nome	Categoria profissional	Data de aposentação
Maria Isabel Carita C. Mouro Semedo	Enfermeira	01-01-2013
Maria Isabel Mimoso C. Martins	Assistente Técnica	01-12-2013
Maria Luisa Sequeira Lopes Silva	Ass. Graduado Sénior	01-06-2013
Maria Luisa Viana Guerreiro Bagorro	Assistente Operacional	01-03-2013
Maria Lurdes Serra Miranda	Assistente Operacional	01-04-2013
Maria Natália G. Caldeira Salgueiro	Assistente Técnica	01-03-2013
Maximina Conceição Bizarro	Enfermeira	01-03-2013

23 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

207574021

Despacho (extrato) n.º 2047/2014

Por despacho de 23 de novembro de 2013 do Sr. Secretário de Estado da Administração Pública, foi autorizada a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Assistente Operacional Adélia Graça Paulino Calhas Filomeno, ao abrigo do Programa de Rescisões por

Mútuo Acordo, aprovado pela Portaria n.º 221-A/2013, de 8 de julho, com efeitos a 31 de dezembro de 2013.

27 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

207574346



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 1897/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, sob proposta do conselho diretivo, a Assembleia Intermunicipal, em 18 de dezembro de 2013, ao abrigo da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 19.º dos seus Estatutos, e da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, designou para continuar a exercer as funções de secretário-geral da Associação de Municípios do Vale do Sousa, em comissão de serviço, o técnico superior Dr. Luís Gonzaga de Sousa Monteiro, pertencente ao mapa de pessoal da Associação de Municípios do Vale do Sousa, com efeitos a 19 de dezembro de 2013, com remuneração correspondente à de diretor municipal, e devidas ajudas de representação e demais regalias para a categoria, e pelo período do atual mandato autárquico.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Inácio Ribeiro*.

307563646

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Despacho n.º 2048/2014

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, impôs aos Municípios a adequação das suas estruturas orgânicas, para lá das regras pouco antes estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a atual alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A Assembleia Municipal e a Câmara Municipal de Alijó procederam, em cumprimento da legislação em referência, nas suas reuniões de 28 de dezembro de 2012 (Sessão Ordinária da Assembleia Municipal), de 22 de dezembro de 2012 (Reunião da Câmara Municipal), e de 13 de dezembro de 2013 (Reunião da Câmara Municipal), à prática dos atos necessários para tanto.

Assim, na sequência das deliberações tomadas em ambos os órgãos e por meu Despacho de 31/12/2013, de acordo com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (criação das respetivas subunidades orgânicas), e das competências próprias que a alínea *r*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro me confere, determino que seja submetido a publicação no *Diário da República* o documento de Estrutura e Organização dos serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães*.

Organização dos Serviços Municipais

Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

2 — Compete, em particular, ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- Assessorar o presidente 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;
- Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;
- 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;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência, em matérias de Relações Públicas e Imagem:

- 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.
- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;
- Promover a conceção e a constante atualização de um “site” municipal na Internet;
- Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;
- Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
- Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
- Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;
- Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.