

Aviso n.º 502/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 2 de dezembro de 2013, foi revogada a deliberação tomada em 26 de dezembro de 2011, pelo órgão executivo municipal que autorizou a abertura do procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado da carreira e categoria de assistente técnico, cujo edital foi publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2012 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE201201/013.

27 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

307500408

MUNICÍPIO DE RESENDE**Aviso n.º 503/2014**

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, para efeitos de publicidade da cessação do vínculo, torna-se público que:

Gustavo José Joaquim, colocado em posição remuneratória intercalar (entre a 5.ª e a 6.ª) da carreira/categoria de Assistente Operacional, cessou em 29/08/2013, por morte, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Carlos Alberto de Almeida Silva, colocado em posição remuneratória intercalar (entre a 5.ª e a 6.ª) da carreira/categoria de Assistente Operacional, ficou desligado do serviço a aguardar aposentação em 01/09/2013;

António da Silva Lopes, colocado na 8.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, ficou desligado do serviço a aguardar aposentação em 01/10/2013;

Maria Bernardete Matos da Silva Loureiro Duarte, colocada na 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, cessou em 18/10/2013, por reforma, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

Joaquim Pereira dos Santos, colocado em posição remuneratória intercalar (entre a 0 e a 1.ª) da carreira de Assistente Operacional/categoria/encarregado geral operacional, ficou desligado do serviço a aguardar aposentação em 01/11/2013.

Por força do n.º 3 do artigo 99.º do Estatuto da Aposentação, os trabalhadores desligados do serviço abriram vacatura do seu posto de trabalho.

17 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. M. Garcez Trindade*.

307476911

Despacho (extrato) n.º 559/2014

Faz-se público que, por meu Despacho n.º 17/2013, de 22/10, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeei com efeitos imediatos, como chefe de gabinete de apoio à presidência o Eng.º Jorge Manuel Correia Caetano e como adjunto do mesmo gabinete o Eng.º Fernando Jorge Teixeira (ver notas curriculares — anexo 1), os quais auferirão, respetivamente a remuneração a que se refere o n.º 1 e 2 do artigo 43.º da mesma lei, ou seja, 90 % e 80 % da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade desta câmara municipal. Mais se faz público que, por meu Despacho n.º 18/2013, de 22/10, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeei com efeitos imediatos, Marisabel dos Santos Rocha Moutela, como secretária de apoio ao gabinete da vereação, a qual auferirá a remuneração a que se refere o n.º 3 do artigo 43.º da mesma lei, ou seja, 60 %, da que legalmente cabe aos vereadores em regime de tempo inteiro desta câmara municipal (ver nota curricular — anexo 1).

ANEXO 1

Nota curricular: Chefe de Gabinete

Dados pessoais:

Nome — Jorge Manuel Correia Caetano
Data de nascimento — 10 de março de 1975

Habilitações académicas:

Bacharel em Engenharia civil, Pelo Instituto Superior de Engenharia de Viana do Castelo;

Experiência profissional:

2002-2005 — Adjunto do Presidente da Câmara Municipal de Resende;
2005-2009 — Administrador de empresas da área de construção civil;
2009-2013 — Chefe de gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Resende.

Nota curricular: Adjunto

Dados pessoais:

Nome — Fernando Jorge Teixeira
Data de nascimento — 30 de abril de 1953

Habilitações académicas:

Bacharel em Engenharia Agrária — Escola Agrária de Santarém

Experiência profissional:

1983-1992 — Funções administrativas no Banco BPI;
2005-2009 — Vereador a tempo inteiro — Pelouro de Fomento do Mundo Rural e Desporto;
2009-2013 — Vereador a tempo inteiro — Pelouro dos Recursos Humanos, Administração Geral e Desporto.

Nota curricular: Secretária de apoio ao gabinete da vereação

Dados pessoais:

Nome — Marisabel dos Santos Rocha Moutela
Data de nascimento — 07 de novembro de 1960

Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito, pela Universidade Autónoma de Lisboa;

Experiência profissional:

1990-2005 — Advogada;
1998-2005 — Assessora jurídica da Câmara Municipal de Tarouca;
2002-2005 — Assessora jurídica da Câmara Municipal de Tarouca e de Lamego;
2005-2009 — Diretora do Centro de Emprego de Lamego;
2010-2013 — Secretária de apoio à Vereadora do Pelouro da Educação, Ação Social, Animação e Cultura, da Câmara Municipal Resende.

Mais se faz público que, por ter terminado o mandato do anterior executivo, cessaram funções, a 21/10/2013, os seguintes membros dos gabinetes de apoio pessoal: Eng.º Jorge Manuel Correia Caetano — Chefe de gabinete de apoio à presidência e Dr.ª Marisabel dos Santos Rocha Moutela, como secretária de apoio pessoal a gabinete de vereador.

17 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. M. Garcez Trindade*.

307479269

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**Edital (extrato) n.º 34/2014**

Vítor Manuel de Almeida Figueiredo, Presidente da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul:

Torna público que, foi deliberado na reunião ordinária pública da Câmara Municipal, realizada no dia 19 de dezembro de 2013, aprovar e proceder à apreciação pública das alterações do Regulamento de Taxas do Município — aditamento do artigo 16 — A — Pagamento de taxas no âmbito do Balcão do Empreendedor, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

Nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, convidam-se os interessados, devidamente identificados, a dirigir, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, eventuais sugestões e ou reclamações, dentro do período atrás referido, para a Câmara Municipal, Largo do Município, 3660-436 S. Pedro do Sul, ou através do endereço eletrónico geral@cm-spsul.pt.

Mais faz saber que o exemplar do projeto das alterações do Regulamento de Taxas do Município, pode ser consultado na Secção de Contencioso, Taxas e Licenças da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, durante o horário normal de funcionamento e no site da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, em www.cm-spsul.pt.

Para constar se lavrou este Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais do costume.

E eu, Ana Teresa Seia de Matos, Chefe de Divisão Administrativa, o subscrevi.

20 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel de Almeida Figueiredo*.

307502303

MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

Aviso (extrato) n.º 504/2014

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, no uso de competências próprias, conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro e 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Despacho n.º 25/2013, de 13 de dezembro, determino a manutenção da comissão de serviço do seguinte dirigente:

Eurico Sérgio de Assunção Gomes — Chefe da Divisão Jurídica e de Urbanismo.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José António Gonçalves Garcês*.

307503235

Despacho n.º 560/2014

José António Gonçalves Garcês, Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Despacho n.º 27/2013, de 18 de dezembro, que a seguir se transcreve.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Gonçalves Garcês*.

Considerando que, na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal, no uso das competências previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, a Câmara Municipal, usando das competências previstas na alínea a) do artigo 7.º daquele diploma, procedeu — através de deliberação datada de 29 de novembro de 2013 — à reorganização transversal da estrutura flexível dos serviços e das respetivas unidades orgânicas.

Por seu turno, atendendo à competência atribuída ao Presidente da Câmara Municipal, pelo n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para conformação da estrutura interna das unidades orgânicas municipais e criação de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia, importa concretizar a estrutura dos serviços com vista à plena prossecução das atribuições municipais, segundo critérios de unidade e eficácia de ação, de proximidade ao cidadão, desburocratização, racionalização de meios e de eficiência na afetação de recursos públicos, no sentido da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e garantia de participação dos cidadãos.

Assim, no uso de competências próprias, previstas nos artigos 8.º e 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em respeito pelo número máximo estabelecido pela Assembleia Municipal, em deliberação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro de 2013, sob o Despacho n.º 1907/2013, procede-se à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas criadas pela Câmara Municipal, em deliberação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 13 de dezembro de 2013, sob o Despacho n.º 16242/2013 — que aprovou o Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Vicente — e à criação das respetivas subunidades, de acordo com o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Estrutura Interna das Divisões Municipais

1 — Na estrutura flexível dos serviços municipais, são criadas as seguintes subunidades orgânicas, cuja coordenação ficará a cargo de coordenadores técnicos:

- a) Na Divisão Administrativa e Financeira
- i) Secção Administrativa e de Atendimento Geral;

- ii) Secção de Contabilidade;
- iii) Secção de Património e Aprovisionamento.

b) Na Divisão Jurídica e de Urbanismo

- i) Secção de Gestão Urbanística;
- ii) Secção de Apoio aos Serviços Jurídicos.

c) Na Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

- i) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 — Para desempenho das suas funções, as unidades orgânicas dispõem ainda dos seguintes serviços:

a) A Divisão Administrativa e Financeira

- i) Serviço de Tesouraria;
- ii) Serviço de Apoio Financeiro e Contabilístico;
- iii) Serviço de Recursos Humanos;
- iv) Serviço de Informática;
- v) Serviço de Biblioteca;
- vi) Serviço de Ação Social;
- vii) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- viii) Gabinete de Apoio ao Investimento e ao Emigrante;
- ix) Gabinete de Apoio ao Agricultor.

b) A Divisão Jurídica e de Urbanismo

- i) Serviço de Fiscalização Municipal;
- ii) Serviço de Apoio Técnico;
- iii) Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- iv) Oficial Público.

c) A Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

- i) Serviço de Gestão de Frotas e Equipamentos;
- ii) Serviço de Águas e Resíduos Sólidos;
- iii) Serviço Médico Veterinário Municipal.

Artigo 2.º

Competências Comuns

1 — Além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços e secções:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regulamentos ou normas de procedimentos necessários ao correto exercício da sua atividade;
- b) Assegurar, rigorosa e atempadamente, a execução das decisões dos órgãos municipais;
- c) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Receber e registar os pedidos dos particulares, organizar os processos e encaminhá-los para as entidades internas e externas que se devam pronunciar no âmbito do respetivo procedimento;
- e) Controlar o cumprimento dos prazos legais e a sua movimentação;
- f) Executar o procedimento administrativo aplicável aos processos sob sua alçada, remetendo-os ao dirigente devidamente informados para proposta de decisão final;
- g) Assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- i) Promover a utilização eficiente das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais;
- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação produzida que se revele necessária ou conveniente ao funcionamento dos serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento;

2 — Aos coordenadores técnicos compete, designadamente:

- a) Orientar e avaliar o desempenho dos recursos humanos a seu cargo e velar pela ordem e disciplina do serviço;
- b) Executar e orientar o serviço a seu cargo, dando andamento aos processos nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Colaborar na melhoria do serviço prestado;
- d) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões convenientes, no sentido de aperfeiçoar o serviço a seu cargo e a articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer aos outros serviços informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos assuntos e processos;