



PARTE H

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 7706/2013

Em cumprimento do disposto no Artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que na sequência de Procedimento Concursal Comum de Recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional), foi celebrado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e Eduardo José Campos da Silva, Contrato de Trabalho em Funções Pública, por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, ficando posicionado na 2.ª Posição Remuneratória e ao Nível Remuneratório 15, nos termos da alínea b), n.º 2 do Artigo 117.º da citada lei.

Mais se torna público que na sequência de Procedimento Concursal Comum, para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Animação Cultural e Educação Comunitária), foi celebrado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e Maria Celeste Lopes Pedro Santos, Contrato de Trabalho em Funções Pública, por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, ficando posicionada na 2.ª Posição Remuneratória e no Nível Remuneratório 15, nos termos da alínea b), n.º 2 do Artigo 117.º da citada lei.

Mais se torna público que na sequência de Procedimento Concursal Comum, para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Gestão), foi celebrado, entre a Câmara Municipal de Abrantes e Sara Alexandra Ribeiro Neto Gomes Silva, Contrato de Trabalho em Funções Pública, por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, ficando posicionada na 2.ª Posição Remuneratória e no Nível Remuneratório 15, nos termos da alínea b), n.º 2 do Artigo 117.º da citada lei.

Os referidos contratos produzem efeitos a 18/02/2013.

21/05/2013. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.
307013241

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 7707/2013

José Carlos Martins Rolo, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira.

Faz saber que, para cumprimento do disposto no Artigo 22.º do Dec. Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 21 de maio de 2013, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de Quinta da Orada — Gestão e Investimentos, SA, para alteração da operação de loteamento urbano, denominado por “Loteamento D”, licenciada por deliberação camarária datada de 1 de março de 2011 para o prédio sito em Várzeas da Orada, da freguesia e concelho de Albufeira.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias. Os interessados poderão consultar a proposta de loteamento, na Divisão de Obras Particulares durante o horário normal de expediente. As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

28 de maio de 2013. — O Presidente do Município de Albufeira, *José Carlos Martins Rolo*.

307008203

MUNICÍPIO DE AVIS

Despacho n.º 7591/2013

Organização dos Serviços do Município de Avis

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23

de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Avis na sua sessão ordinária de 26/04/2013, na sequência de proposta da Câmara Municipal de Avis aprovada na sua reunião extraordinária de 17/04/2013, aprovou o modelo de estrutura orgânica nos seguintes termos:

Modelo de Estrutura

Estrutura hierarquizada

Estrutura Nuclear

Uma unidade orgânica nuclear, o Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, com as seguintes competências:

Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;

Coordenar o cumprimento do regime jurídico de urbanização e edificação e as disposições legais e regulamentares associadas;

Planear, programar e executar as obras municipais e a prestação de serviços urbanos, de acordo com as orientações dos órgãos municipais;

Assegurar a direção e coordenação do conjunto de tarefas de ordem técnica e executiva, a montante e a jusante da realização de obras, em sentido lato, das ações desenvolvidas e dos serviços prestados no âmbito municipal;

Garantir o funcionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e zelar pela política ambiental;

Efetuar a boa gestão das vias de comunicação, infraestruturas complementares e a intervenção operacional do trânsito;

Efetuar a manutenção do parque habitacional do Município e demais equipamentos e instalações dos órgãos e serviços;

Assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços de espaços verdes e jardins;

Colaborar ou elaborar os instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;

Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal; Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais;

Colaborar no planeamento geral dos investimentos municipais;

Coordenar a administração urbanística e territorial; Propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;

Participar na definição e execução da política municipal de habitação; Colaborar com as Freguesias na resolução dos seus problemas, sempre que solicitado pelo órgão executivo, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na matéria, prestando apoio às atividades desenvolvidas pelas mesmas;

Programar as atividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com ações a desenvolver;

Propor a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;

Assegurar a gestão e execução das obras de administração direta; Gerir os trabalhos e os serviços de abastecimento público à população;

Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e conservação da rede viária municipal e das redes de abastecimento de água e de saneamento;

Assegurar a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas municipais;

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento.

Unidades Orgânicas Flexíveis

A definição de um número máximo de até três unidades orgânicas flexíveis, das quais até duas são preenchidas com cargos de direção intermédia de 2.º grau e uma de 3.º grau, a criar, alterar ou extinguir pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Outras Unidades Orgânicas:

A previsão das seguintes unidades orgânicas a criar, alterar ou extinguir pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara:

Gabinete Municipal de Proteção Civil;

Gabinete Técnico Florestal;

Gabinete de Informação e Comunicação;
Gabinete de Apoio Jurídico.

Subunidades Orgânicas

A definição de um número máximo total de uma subunidade orgânica, a criar, alterar ou extinguir pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau.

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

Designação: Chefe de Unidade Orgânica Municipal.

Competências:

Gerais:

As previstas no n.º 2 do artigo 8.º da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Específicas:

Nas seguintes áreas de atividade:

Atividade de Desenvolvimento Económico:

Programas de apoio e incentivo à criação, desenvolvimento e modernização do tecido económico-social;

QREN (Quadro de Referência Estratégico Nacional) 2007/2013;

InAlentejo — Programa Operacional Regional do Alentejo;

PRODER — Programa de Desenvolvimento Rural;

QEC (Quadro Estratégico Comum) 2014/2020;

Outros Programas de Financiamento de iniciativa nacional, comunitária, europeia ou internacional;

Apoio aos agentes económicos locais; captação de novos investidores e novas atividades económicas, dinamizando o aparecimento de novos investimentos e de novas áreas de negócio, numa perspetiva de marketing territorial.

Atividade de Informática:

Planeamento e desenho da rede informática interna, com integração plena de processos e tecnologia, melhorando a cadeia de valor na prestação de serviços aos municípios e às empresas, numa perspetiva de gestão eficaz e racional da informação;

Manutenção de equipamentos e gestão eficiente de recursos de *hardware* e de *software* aplicacional.

Atividade de Ambiente, Recursos Naturais e Energia:

Gestão da Agenda 21 Local de Avis, desenvolvendo as iniciativas associadas aos compromissos assumidos com a assinatura da Carta de Aalborg;

Acompanhamento do Plano de Gestão Energética Municipal na observância das metas da Estratégia Nacional de Energia 2020, estabelecendo a proposta de base do Plano de Ação para a eficiência energética nos serviços municipais;

Coordenação das iniciativas, projetos e programas municipais ao nível da sensibilização e educação ambiental, da racionalização energética e das energias renováveis.

Sistema de Informação Geográfica Municipal.

Organização dos serviços do Município de Avis:

Conhecimentos técnicos e profissionais.

Área: A correspondente à unidade de Desenvolvimento Económico, Qualidade e Ambiente.

Requisitos de recrutamento:

Gerais:

Os previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Específicos:

Licenciatura adequada;

Período de experiência profissional — mínimo de 4 anos.

Remuneração: A correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Na sua reunião ordinária de 08/05/2013 a Câmara Municipal de Avis deliberou por unanimidade criar as seguintes unidades flexíveis e outras unidades orgânicas, cujas competências são as seguintes:

Unidades Orgânicas Flexíveis:

Divisão de Administração Geral

Compete-lhe genericamente e em concreto:

Gerir a política de recursos humanos;

Coordenar o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;

Coordenar os procedimentos relacionados com eleições, recenseamentos e referendos;

Supervisionar os procedimentos administrativos na Divisão;

Assegurar condições ao funcionamento dos diversos Órgãos Municipais;

Gerir os recursos financeiros do município;

Gerir o património municipal;

Controlar a execução orçamental;

Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;

Coordenar a elaboração do PPI, atividades mais relevantes e orçamento;

Assegurar e coordenar as comunicações (telefone, fax ... etc.);

Supervisionar e coordenar os procedimentos administrativos e as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Divisão de Desenvolvimento Sociocultural e Turismo

Compete-lhe genericamente e em concreto:

Planificar, coordenar e controlar ações de natureza sociocultural, enquadráveis nos domínios da animação cultural e desportiva, equipamentos, património histórico e cultural, educação e infância;

Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações socioculturais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sociocultural das populações;

Participar na elaboração dos documentos previsionais, controlar e analisar os custos e proveitos do serviço sociocultural, turístico e socioeducativo;

Planear e elaborar a programação da Divisão;

Apoiar, em estreita colaboração com outros serviços, grupos sociais que pretendam desenvolver ações e ativar a animação sociocultural;

Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e lazer, de recreio, de cultura e de turismo, da educação e do apoio à infância;

Promover a construção de instalações e equipamentos necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar a prestação de serviços socioculturais e educativos;

Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal;

Programar a elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais;

Colaborar com as Freguesias na resolução dos seus problemas, sempre que solicitado pelo órgão executivo, Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na matéria;

Planificar, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa, enquadráveis nos domínios das escolas e ludotecas municipais;

Estabelecer uma política de parcerias ativas com organizações com intervenção na área da educação e infância;

Apoiar grupos que pretendam desenvolver ações com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento socioeducativo das populações;

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Unidade de Desenvolvimento Económico, Qualidade e Ambiente

Compete-lhe genericamente e em concreto:

Promover a competitividade territorial do Município;

Estabelecer parcerias e promover a cooperação para o desenvolvimento económico do Município;

Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;

Participar na definição e execução da estratégia de promoção e marketing territorial do Município;

Gerir os processos de candidaturas a cofinanciamento;

Elaborar e promover a concretização do plano informático da autarquia, com o objetivo de uma permanente e crescente modernização administrativa;

Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas de modernização e simplificação de processos;

Dinamizar uma estratégia municipal de defesa, potenciação e promoção do ambiente, dos recursos naturais e da sustentabilidade territorial;

Difundir e incentivar medidas e práticas de racionalização e eficiência energética bem como o recurso a energias renováveis.

Outras Unidades Orgânicas:

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Compete-lhe:

Implementar os objetivos e o desenvolvimento das ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei em termos de proteção civil;

Manter uma estreita articulação com as várias entidades intervenientes em matéria de proteção civil;

Organizar e propor medidas de prevenção;

Colaborar no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

Organizar planos de atuação em colaboração com as Freguesias e outros Municípios;

Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município.

Gabinete Técnico Florestal

Compete-lhe:

Acompanhar os Programas de Ação previstos no PMDFCI;

Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;

Emissão de propostas e de pareceres no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

Promover medidas e ações a desenvolver por todos os cidadãos tendo em conta a defesa da floresta contra incêndios;

Acompanhar e divulgar do índice diário de risco de incêndio florestal;

Realizar ações de informação relativas aos cuidados a ter com a floresta, junto da população;

Supervisionar e controlar as obras municipais e as subcontratadas relativas a DFCI;

Gerir as bases de dados de DFCI;

Elaborar relatórios de atividades relativos aos programas de Ação previstos no PDF.

Gabinete de Informação e Comunicação

Compete-lhe:

Assegurar a difusão de informação sobre aspetos da realidade municipal;

Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal;

Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do Município e potencialidades do Município;

Promover o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e acontecimentos na área do Município;

Coordenar ações de divulgação e visitas temáticas ao Município;

Desenvolver ações de promoção da imagem do Município.

Gabinete de Apoio Jurídico

Compete-lhe:

Prestar assessoria e consultoria jurídica, emitindo os pareceres solicitados;

Prestar e promover a prestação de apoio jurídico na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica se torne necessário;

Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

Colaborar na implementação de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;

Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, de forma a dotar o Município de um ordenamento jurídico eficiente, participando na elaboração dos mesmos;

Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;

Colaborar nas auditorias internas;

Colaborar nos procedimentos inerentes às contraordenações, execuções fiscais e processos disciplinares;

Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Constituem competências comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

Assegurar o cumprimento das disposições normativas internas ou de carácter geral;

Exercer a gestão participada;

Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;

Propor medidas de política setorial;

Participar na modernização e desburocratização dos serviços;

Instruir de forma completa os processos de decisão;

Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;

Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos;

Garantir a execução de ordens emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal, de despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com funções delegadas ou subdelegadas;

Prestar esclarecimentos sobre a atividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços;

Gerir o património que lhe estiver afeto;

Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens materiais;

Gerir o pessoal na sua dependência;

Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;

Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas;

Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade;

Prestar apoio técnico-administrativo ao executivo da Câmara Municipal, assim como apoiar a articulação institucional e com os restantes órgãos autárquicos;

Assegurar a coerência da imagem externa do Município, da Câmara e dos Serviços.

28 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Maria Libério Coelho*.

207017179

MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso n.º 7708/2013

Jorge Pulido Valente, presidente da Câmara Municipal de Beja:

Para efeitos do estabelecido no art.º 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, torna-se público que a Câmara Municipal de Beja em sua reunião de 22 de maio de 2013 deliberou determinar a elaboração da alteração ao Plano de Pormenor de ligação do Bairro do Pelame à Quinta D'El Rey — Beja, de modo a especificar o uso admissível para lote comercial e restituição de terreno destinado a espaço público para domínio privado.

Tempo previsto para a revisão do plano: 30 dias.

Poderão, de acordo com o art.º 77, n.º 2, no prazo de 15 dias a partir da data de publicação do presente Edital, serem formuladas sugestões ou apresentadas informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de alteração do plano.

As sugestões deverão ser apresentadas por escrito e entregues nos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Beja — Rua de Angola, n.º 5, 7800-468 Beja, enviadas por correio para a referida morada ou para o mail: dpo@cm-beja.pt.

3 de junho de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Beja, *Jorge Pulido Valente*.

207018353

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 7709/2013

Nos termos do prescrito no n.º 6, artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e n.º 11, artigo 21.º da Lei n.º 64/2011, de 22/12, adaptada à administração local pela referida Lei n.º 49/2012, tornam-se públicas as seguintes nomeações em cargos dirijentes:

Miguel Pedro Pires Ribeiro Guimarães, nomeado diretor municipal de gestão administrativa, por deliberação do órgão executivo de 23 de maio de 2013, conforme o previsto no n.º 3, artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, em comissão de serviço, pelo período de cinco anos.

Fundamentação — no âmbito do procedimento concursal para provimento do cargo de diretor de municipal de gestão administrativa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 09/04/2013, parte J1, no jornal “Jornal de Notícias”, de 28/03/2013, bem como na bolsa de emprego público, a 09/04/2013, foi selecionado o candidato acima referido, por possuir o perfil mais adequado para o exercício das funções atribuídas à referida direção municipal, conforme o mencionado na ata de avaliação do júri do procedimento concursal, elaborada em 07 de maio de 2013, da qual consta a proposta de nomeação.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado

Currículo académico

Licenciado em Direito e Filosofia, respetivamente na Universidade de Coimbra e na Faculdade de Filosofia da Universidade Católica.