

possam danificar qualquer equipamento ou material instalado, ou ainda pôr em causa a segurança do público.

3 — É expressamente proibida a entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais, ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo, nesse caso, pôr em causa a segurança da Casa da Cultura, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita.

4 — É proibido colocar lixo fora dos locais apropriados.

5 — É obrigatório o respeito por toda a sinalética existente no local.

6 — Não é permitido o uso de telemóveis no interior da sala de espetáculos.

7 — Não é permitida a entrada na sala depois do início do espetáculo, salvo situações autorizadas pelo funcionário da Casa da Cultura presente, sob indicação do responsável do espetáculo.

8 — Os espetadores são obrigados a manter-se nos seus lugares durante os espetáculos, de modo a não perturbarem os artistas e o restante público.

#### Artigo 46.º

##### Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens do pessoal de serviço na Casa da Cultura ou que sejam prejudiciais a terceiros, darão origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade, nomeadamente:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;

2 — A aplicação das sanções referidas nas alíneas do número anterior é da competência do responsável da Câmara Municipal de Sertã em serviço na Casa da Cultura.

3 — No caso previsto no n.º 1, alínea b), não haverá lugar a qualquer reembolso do valor do bilhete pago.

### CAPÍTULO XIII

#### Artigo 47.º

##### Casos omissos

As situações e casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal da Sertã, de acordo com os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis.

#### Artigo 48.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### Artigo 49.º

##### Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento Municipal de Utilização e Serviços prestados na Casa da Cultura anteriormente aprovado

206626102

### MUNICÍPIO DE SETÚBAL

#### Aviso n.º 181/2013

##### Denúncia do contrato

Para os devidos efeitos, se torna público que, por meu despacho, de 10 de dezembro de 2012, a pedido da interessada, foi determinada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado das funções de Assistente Operacional (Jardineiro) da trabalhadora Maria Manuela Domingues de Oliveira, com efeitos a partir de 27 de dezembro de 2012.

17 de dezembro de 2012. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de novembro, *Carla Guerreiro*.

306624394

### MUNICÍPIO DE TAVIRA

#### Aviso n.º 182/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Vereadora de Administração e Finanças de 14 de dezembro de 2012, foi concedida licença sem remuneração por seis meses ao abrigo do disposto nos artigos 234.º e 235.º da lei 59/2008, de 11 de setembro, a Luis Eduardo Candeias Agostinho, assistente operacional, com início em 20 de fevereiro de 2013

19 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

306616253

### MUNICÍPIO DE VAGOS

#### Aviso n.º 183/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, datada de 18 de dezembro de 2012, foi aprovada a minha proposta, datada de 7 de dezembro de 2012, para alteração do júri do procedimento concursal comum para Técnico Superior — área de Biblioteca e Documentação, aberto pelo aviso n.º 15770/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de agosto.

Assim, o júri passa a ter a seguinte composição:

Presidente: Dr.ª Lina Maria Cruz Ferreira, Chefe da Divisão de Ação Social;

Vogais Efetivos: Dr.ª Sandrina Martins Oliveira, técnica superior (área de Recursos Humanos), e Dr.ª Maria Helena de Almeida Marques, técnica superior (área de Biblioteca e Documentação) do Município de Águeda;

Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Lurdes Almeida Santos Cartaxo, técnica superior do Gabinete Municipal (área de Comércio Internacional), e Arq. Pedro Jorge Pousa Ruano Castro, Chefe da Divisão de Edifícios e Urbanização.

A primeira vogal suplente substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

20 de dezembro de 2012. — O Vereador do Pelouro, *Dr. Marco António Ferreira Domingues*.

306621801

### MUNICÍPIO DE VILA FLOR

#### Aviso (extrato) n.º 184/2013

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior — Recrutamento excecional.**

Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel, Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, para os efeitos previsto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 torna público que, por seu despacho de 21 de dezembro de 2012, homologou as atas donde constam a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal Comum em epígrafe, Ref. A 1 — Técnico Superior de Informática de Gestão e Ref. B — 1 Técnico Superior de Psicologia (Ramo Psicologia Clínica), cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 14 de 19 de Janeiro de 2012 e que as mesmas se encontram afixadas no Placard da Divisão Administrativa e Financeira e publicadas no sítio do Município de Vila Flor em [www.cm-vilafloir.pt](http://www.cm-vilafloir.pt).

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel*.

306626427

### MUNICÍPIO DE VILA REAL

#### Aviso n.º 185/2013

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Real, na sua Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovou, ao abrigo da

alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

1 — O modelo de Estrutura Orgânica Hierarquizada, com uma estrutura nuclear constituída pelas seguintes Unidades Orgânicas Nucleares:

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) com as seguintes atribuições:

Assegurar o apoio logístico e garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;

Secretariado e dar apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, remetendo à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

Organizar, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida as diferentes unidades orgânicas, bem como efetuar a verificação da correspondência expedida, assegurando a gestão do endereço eletrónico do Município;

Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

Assegurar a prestação dos serviços de telefonista, reprografia, portaria, limpeza e de vigilância nas instalações municipais;

Garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira e orçamental;

Gerir o património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património, e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;

Conduzir os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

Controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas;

Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde e higiene e segurança, à instituição do sistema de avaliação do desempenho, às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;

Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento de processos judiciais em que o município seja parte, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos;

Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

Garantir o apoio logístico ao funcionamento do Julgado de Paz e à Comissão Arbitral Municipal;

Assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas para a qual o município seja competente nos termos da lei.

Garantir a organização e instrução de processos de contra ordenação em conformidade com a lei.

Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, segurança, hardware e software, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização técnica e administrativa.

Centralizar e gerir o atendimento genérico de municípios, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;

Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações topográficas e cadastrais respetivas.

Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT) com as seguintes atribuições:

Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho.

Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão do território e as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal;

Garantir as tarefas de conceção, e controlo da execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade das infraestruturas municipais;

Gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo;

Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

Assegurar a construção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais ou desportivas.

Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da gestão e manutenção dos espaços verdes, dos cemitérios e dos serviços de limpeza e higienização do espaço público.

Gerir o parque de viaturas e máquinas e os armazéns.

Recolher, acompanhar e difundir pelos serviços a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, designadamente, contratos-programa, com interesse para o município;

Instruir os processos de candidatura e acompanhar as fases de apreciação e aprovação, até à homologação pelas autoridades competentes;

Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento, assegurando a gestão dos dossiers financeiros.

2 — O n.º máximo de 10 (dez) unidades orgânicas flexíveis, das quais 8 (oito) lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 2 (duas) lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau (Chefes de Serviço).

3 — O n.º máximo de 12 (doze) subunidades orgânicas, lideradas por Coordenadores Técnicos.

A presente estrutura organizacional entra desde já em vigor, independentemente da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. Em reforço da estabilidade da organização dos serviços, para as atuais unidades orgânicas flexíveis que se encontram fora da estrutura nuclear (dos Departamentos) proponho a utilização da salvaguarda prevista no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, mantendo, até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções, determinando a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica para as unidades que lideram.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

206624231

## MUNICÍPIO DE VIZELA

### Aviso n.º 186/2013

Dinis Manuel da Silva Costa, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, toma público, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação, que por deliberação da Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 24 de outubro, aprovou o Plano Diretor Municipal do qual se publica o regulamento, a planta de condicionantes desdobrada em planta de condicionantes e planta de condicionantes — riscos.

15 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dinis Manuel da Silva Costa*.

### Deliberação

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro de 2012, reuniu a Assembleia Municipal de Vizela, em sessão extraordinária para análise e deliberação, do seguinte assunto constante da ordem de trabalhos:

Ponto n.º 1.1 PDM- para efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 79 do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua redação atual), é submetido à apreciação da Assembleia Municipal, a versão final da proposta do Plano Diretor Municipal de Vizela.

A Assembleia Municipal deliberou, aprovar por maioria, com dezassete votos a favor (quinze do PS e dois da Coligação "Por Vizela") nove votos contra da Coligação "Por Vizela" e uma abstenção do BE, o Plano Diretor Municipal de Vizela.

Está conforme

29 de outubro de 2012. — O Presidente da Assembleia Municipal *Dr. João Cocharra*.