

Loures

MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

Edição Especial n.º 1
18 de Janeiro de 2007

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL

Pág. 5

UNIDADES ORGÂNICAS

Pág. 9

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



Loures MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

**DIRECTOR: Presidente da Câmara Municipal de Loures,
Eng.º. Carlos Alberto Dias Teixeira**

PERIODICIDADE: Quinzenal

PROPRIEDADE: Município de Loures

TIRAGEM – edição impressa: 500 Exemplares

DEPÓSITO LEGAL n.º 148950/00

COORDENAÇÃO, ELABORAÇÃO, LAYOUT E PAGINAÇÃO

GABINETE LOURES MUNICIPAL

IMPRESSÃO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - S.A.L./REPROGRAFIA



Toda a correspondência relativa a
LOURES MUNICIPAL
deve ser dirigida a

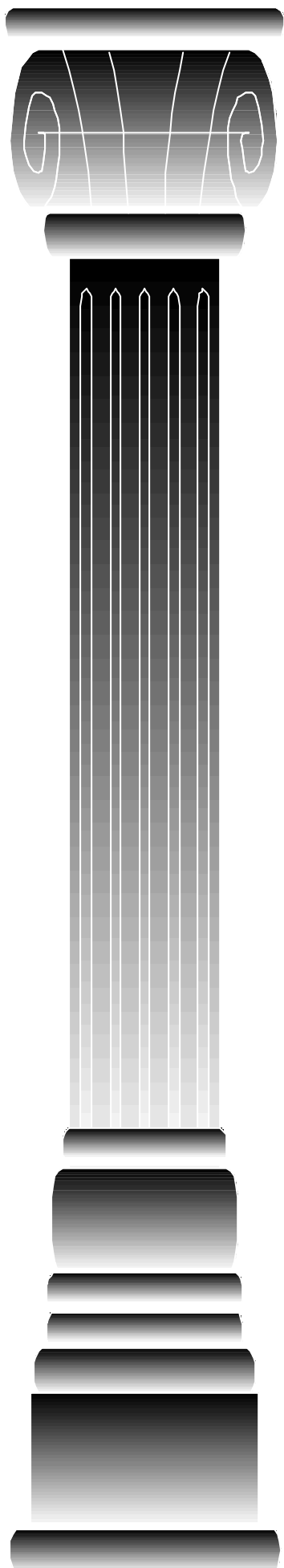
CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

LOURES MUNICIPAL
BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS
RUA MANUEL AUGUSTO PACHECO, 6 - 4º
2674 - 501 LOURES

TELEFONE: 21 983 89 64 FAX: 21 982 34 88

<http://www.cm-loures.pt>
e-mail: loures.municipal@cm-loures.pt

ÍNDICE



CÂMARA MUNICIPAL

1ª Reunião Extraordinária

Pág.

5

VEREADORES - Despachos

8

UNIDADES ORGÂNICAS

9

Actividade Sociocultural

9

ANÚNCIOS

12



**CÂMARA
MUNICIPAL**

DELIBERAÇÕES

**1ª Reunião Extraordinária,
realizada em 17 de Janeiro de 2007**

Processo de partilha dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures

Transmissão de bens, universalidades, direitos e obrigações do Município de Loures para o Município de Odivelas, relativo aos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures - apresentação e apreciação – Relatório (draft 3, de 28 de Novembro de 2006), nos termos do articulado da Lei n.º 48/99, de 16 de Junho e Lei n.º 142/85, de 18 de Novembro.

PROPOSTA n.º 32/2007

Considerando que:

- Desde 1999 se encontra pendente a conclusão da partilha entre os Municípios de Loures e de Odivelas no que respeita aos Serviços Municipalizados de Loures, não obstante ter sido, aquando da partilha entre os dois Municípios, desde logo equacionada a necessidade de desenvolvimento dos procedimentos necessários à concretização da partilha dos referidos Serviços Municipalizados;
- Apesar dos esforços feitos pelo Município de Loures, desde então, não foi possível até à presente data estabelecer um consenso com o Município de Odivelas que permita a conclusão do processo de partilha no que respeita aos Serviços Municipalizados, vindo agora, o Município de Odivelas sustentar que o seu acordo ficaria condicionado a três pressupostos:

1. «... que (o Relatório de partilha) deveria consagrar uma solução justa, equilibrada e proporcional para ambas as partes;
2. que (o Relatório) deveria acautelar as necessárias compensações financeiras relativamente ao património localizado em Loures (princípio da territorialidade / critério da localização geográfica), cujas compensações relativamente ao património privatístico dos SMAS deveriam ter por base uma reavaliação a preços de mercado, bem como prever a participação de Odivelas nas participações sociais originárias da Valorsul;
3. que tal partilha não poderia nem deveria comprometer a consolidação orçamental que o Município de Odivelas tem vindo a efectuar, no respeito pelos limites ao endividamento, nem poderia comprometer a sua viabilidade futura.».

- Os pressupostos de que o Município de Odivelas faz depender a sua manifestação de acordo à partilha, não têm qualquer razoabilidade negocial, nem qualquer consistência legal, antes afrontando os critérios legais de partilha definidos no artigo 12º da Lei n.º 142/85, de 18 de Novembro;

- Sua Excelência o Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, por despacho de 19 de Junho de 2006 determinou a constituição de uma comissão que ficou incumbida de desenvolver as diligências necessárias à obtenção consensual em matéria de transmissão de bens, direitos e obrigações dos Serviços Municipalizados de Loures para o Município de Odivelas, comissão esta que até à presente data não pode dar por concluídos os seus trabalhos, face à posição irreductível do Município de Odivelas, como se confirma das actas das reuniões realizadas;

- A não conclusão do processo de partilha inviabiliza a tomada de qualquer decisão, por parte do Município de Loures, quanto ao modelo de gestão a ser implementado nos Serviços Municipalizados;

Tenho a honra de propor:

- Que a Câmara Municipal delibere dar o seu acordo à proposta de Relatório de Partilha nos termos apresentados na última versão pelo Presidente da Câmara, na última reunião da Comissão constituída pelo Despacho do Sr. Secretário de Estado, antes referido;

- Que a Câmara Municipal delibere mandar o seu Presidente para a realização de todas as diligências que se revelem adequadas, nomeadamente junto do Sr. Secretário de Estado, tendo em vista a rápida conclusão do relatório, acautelando a salvaguarda dos interesses do Município;
- Que a presente resolução seja remetida à Assembleia Municipal de Loures, para que este órgão tome as medidas que entender convenientes;
- Que a presente resolução seja dada a conhecer a Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado e à Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Odivelas.

Loures, 16 de Janeiro de 2007

O Presidente da Câmara

(a) *Carlos Alberto Dias Teixeira*

(Pelos Srs. Vereadores da Coligação Democrática Unitária foi apresentada uma proposta de alteração ao Ponto VII do Relatório, que, posta à votação, foi aprovada por maioria.

Em seguida foi posta à votação a Proposta n.º 32/2007 na versão já incluindo a referida alteração ao Relatório (draft 3), havendo sido aprovada por maioria)

LOURES PARQUE
Empresa Municipal de Estacionamento, EM

Regulamento Específico
da Zona de Estacionamento
de Duração Limitada 501 – Prior Velho

REGULAMENTO 501-1/LP/06

Artigo 1.º **Lei Habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo das competências conferidas pela alínea u) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com o estipulado no artigo 70º, n.º 2, do Código da Estrada, artigo 2º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de Abril, e com o artigo 3º do Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada – Regulamento 001-2/LP/05.

Artigo 2º **Âmbito de aplicação**

Nos termos dos artigos 3º e 27º do Regulamento Geral da Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, o presente Regulamento Específico aplica-se à Zona 501 – Prior Velho.

Artigo 3º **Delimitação da zona**

A zona 501 é constituída pelas seguintes áreas:

- Rua Professor Henrique de Barros
- Avenida Severiano Falcão
- Rua José Fonseca Carvalho
- Rua Salgado Zenha
- Rua Francisco Sousa Tavares
- Rua 25 de Abril
- Praceta Ramalho Ortigão
- Rua Mártires de Timor
- Rua Ary dos Santos
- Praceta Domingos Rodrigues
- Rua Fernando Namora
- Rua 1º de Maio

Artigo 4º **Limites horários**

1. O estacionamento nesta zona fica sujeito ao pagamento das taxas referidas no artigo 6.º, de segunda-feira a sexta-feira das 09H00 às 20H00.
2. Fora dos limites fixados no número anterior, o estacionamento não está sujeito ao pagamento de qualquer taxa nem condicionado a qualquer limitação de permanência.

Artigo 5º **Duração de estacionamento**

Nenhum veículo poderá permanecer num espaço da zona de estacionamento por um período de tempo superior ao fixado na Tabela Geral de Taxas aplicável nos termos do n.º 1 do artigo 8º do Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, sob pena de ser considerado, nos termos da alínea b) do artigo 22º daquele regulamento, em estacionamento proibido.

Artigo 6º Taxas

Nos termos do artigo 8º do Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada as taxas a aplicar são as do escalão C da Tabela Geral de Taxas constante no anexo.

Artigo 7º Isenção de taxa

Estão isentos do pagamento de taxas:

Os veículos referidos nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 1 e nas condições definidas no n.º 2, ambos do artigo 9º do Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.

Artigo 8º Cartão de Estacionamento Autorizado

1. Cartão de Autorização de Estacionamento

a. Poderão ser atribuídos distintivos especiais de autorização de estacionamento que titulem a possibilidade de estacionar sem limite de tempo e mediante o pagamento das taxas mencionadas em b. Para os utentes que reunam as condições estabelecidas em c.

b. A emissão do Cartão de Autorização de Estacionamento terá um custo indexado ao escalão C da tabela geral de taxas, aplicando-se a seguinte fórmula:

b.1. Estacionamento autorizado para toda a zona 501

- Cartão mensal – taxa de 1H00 x 19
- Cartão semestral – taxa de (1H00 x 19) x 5
- Cartão anual – taxa de (1H00 x 19) x 10

c. Poderão requerer que lhes seja atribuído cartão de autorização de estacionamento as pessoas singulares ou colectivas desde que reunam as seguintes condições:

c.1. Exerçam actividade profissional ou tenham sede ou filial na zona de estacionamento 501;

c.2. Ser proprietário, usufrutuário, locatário, adquirente com reserva de propriedade da viatura para que se requer o respectivo cartão.

Artigo 9º Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no LOURES MUNICIPAL - Boletim de Deliberações e Despachos.

Anexo:

- Tabela Geral de Taxas
- Planta de localização da zona

Tabela Geral de Taxas Artigo 7º, n.º 2, do Regulamento 001-2/LP/05

TABELA A

Fracção/hora	€
15 minutos	0,15
30 minutos	0,25
45 minutos	0,35
1 hora	0,45
1 hora 15 minutos	0,55
1 hora 30 minutos	0,65
1 hora 45 minutos	0,75
2 horas	0,85
2 horas 15 minutos	0,95
2 horas 30 minutos	1,05
2 horas 45 minutos	1,15
3 horas	1,25
3 horas 15 minutos	1,35
3 horas 30 minutos	1,45
3 horas 45 minutos	1,55
4 horas	1,65

Planta de localização da zona



(Aprovado por maioria)



**Despacho n.º 01/VRL/07
de 8 de Janeiro de 2007**

Subdelegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com os artigos 35º e seguintes e 86º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, assim como as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures através do despacho n.º 062/PRES de 2005/11/03, subdelego na Srª Directora do Departamento Sociocultural, Mestre Ana Paula de Sousa Assunção, competências para:

1. Praticar actos de administração ordinária, incluindo a instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do Departamento Sociocultural e ainda os necessários à execução dos actos do ora delegante;
2. Decidir sobre os assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos afectos ao Departamento Sociocultural, relativos às matérias previstas nas alíneas a), b) e g), inclusive, do artigo n.º 2 do artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, nomeadamente:
 - 2.1. Autorizar férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências ao serviço por pequenos períodos;
 - 2.2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do relógio de ponto;
 - 2.3. Justificar e injustificar faltas no âmbito do serviço com excepção das referências no artigo 71º do Estatuto Disciplinar;
 - 2.4. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos;

3. Propor a instauração de procedimento disciplinar;
4. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país, exceptuadas aquelas que hajam de serviço feitas para representação oficial do Município, e a realização de trabalho extraordinário e prestado em dias de descanso semanal e descanso semanal complementar, dentro dos limites legalmente estabelecidos e sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, bem como os respectivos pagamentos;
5. Autorizar em matéria de aquisição e locação de bens móveis ou serviços, a realização de despesas, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 29º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e de acordo com o capítulo orçamental dos órgãos da autarquia, até ao limite de € 2.500,00;
 - 5.1. Autorizar a utilização de um fundo de maneiço para o Departamento Sociocultural, no valor de € 250,00, com prestação mensal de contas;
6. Assinar os contratos de aquisição e locação de bens móveis ou serviços, cuja despesa autorize e com observância do previsto no capítulo orçamental dos órgãos da autarquia;
7. Visar contratos de assistência técnica e de manutenção ao equipamento da unidade orgânica;
8. Exercer, nas aquisições e locações de bens móveis ou serviços por si autorizadas as competências previstas no n.º 1 do artigo 68º, n.º 2 do artigo 69º, n.º 1 do artigo 71º, n.º 2 do artigo 73º, n.º 1 do artigo 90º, n.º 1 do artigo 194º, n.º 1 do artigo 195º e n.º 1 do artigo 196º, todos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
9. Assinatura de correspondência, sem prejuízo do que, na matéria, se encontre definido pelo despacho n.º 062/PRES, de 3 de Novembro de 2005;
10. Instrução dos procedimentos administrativos a cargo dos respectivos serviços e de instrutores de processos, devendo tomar as medidas que visem acelerar a respectiva conclusão e a execução das decisões, neles se incluindo, entre outras, as notificações, mandatos e pedidos de parecer a entidades ou organismos externos e a publicação em edital dos actos administrativos, quando obrigatória;

11. Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos serviços municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições do Departamento Sociocultural, assim como solicitar e fornecer informações e documentação a entidades externas ao Município;
12. Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários ou agentes;
13. Do exercício das competências delegadas e subdelegadas deverá ser prestada trimestralmente a respectiva informação.

Mais autorizo a Directora de Departamento a subdelegar as competências ora subdelegadas nos respectivos Chefes de Divisão, em conformidade com o disposto no artigo 36º do Código do Procedimento Administrativo.

O presente despacho produz efeitos a partir de 4 de Janeiro de 2007.

O Vereador do Departamento Socio-Cultural

(a) *Ricardo Leão*



**Despacho n.º 01/VJPD/DGU/MJA
de 10 de Janeiro de 2007**

Assessoria técnica

Determino a afectação do Assessor António José da Cruz Paulo ao meu Gabinete, no sentido de prestar assessoria técnica na área da Habitação Municipal no Departamento de Gestão Urbanística.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2007.

Mais informo que o referido funcionário fica isento de registo pontométrico.

O Vereador,

(a) *João Pedro Domingues*

UNIDADES ORGÂNICAS



ACTIVIDADE SOCIOCULTURAL



**Informação n.º 08/DSC/AP,
de 8 de Janeiro de 2007
sobre a qual foi exarado
despacho de concordância,
de 8 de Janeiro de 2007,
pelo Sr. Vereador Ricardo Leão**

**Nomeação do Técnico Superior
de Ciência Política de 1ª classe
Paulo Fernando Fino da Cruz Silva
Coordenador das Áreas de Projectos Culturais
e Acção Cultural**

No âmbito das competências de Direcção do Departamento Sociocultural e com o objectivo de promover uma melhor gestão dos recursos humanos, sou a propor a nomeação do Técnico Superior de Ciência Política Paulo Fernando Fino da Cruz Silva como coordenador das áreas supra referidas, a partir do dia 8 de Janeiro de 2007.

A Directora do Departamento Sociocultural

(a) *Ana Paula Assunção*



**Informação n.º 09/DSC/AP,
de 8 de Janeiro de 2007
sobre a qual foi exarado
despacho de concordância,
de 10 de Janeiro de 2007,
pelo Sr. Vereador Ricardo Leão**

Subdelegação de competências

Determino que sejam subdelegadas as competências abaixo mencionadas à Chefe da Secção Administrativa do Departamento Sociocultural, Sr.ª Perpétua Vargas, com a categoria de Chefe de Secção Administrativa, com efeitos a partir de 8 de Janeiro de 2007.

1. Competência para autorizar férias sempre que estiverem de acordo com os mapas de férias previamente visados, bem como

requerimentos de que decorrem ausências ao serviço por pequenos períodos de tempo, relativamente aos trabalhadores da respectiva unidade orgânica;

2. Competências para justificar faltas no âmbito do serviço, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar.

A Directora do Departamento Sociocultural

(a) *Ana Paula Assunção*



**Informação n.º 14/DSC/AP,
de 8 de Janeiro de 2007
sobre a qual foi exarado
despacho de concordância,
de 10 de Janeiro de 2007,
pelo Sr. Vereador Ricardo Leão**

Subdelegação de competências

Tendo em vista obter a maior celeridade e eficiência no funcionamento dos serviços, ao abrigo do estatuído no artigo 35º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e considerando as delegações e subdelegações em mim efectuadas pelo Sr. Vereador do Departamento Sociocultural através do seu despacho n.º 1, de 08/01/07, subdelego na Chefe de Divisão de Património Cultural, Dr.ª Patrícia Alexandra Coimbra Bandarra, os seguintes poderes e competências:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar o gozo e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade, bem como justificar faltas, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local;
3. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
4. Propor a instauração de processos disciplinares;
5. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante no respeito pelos limites legais e normativos internos aplicáveis;

6. Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento da Divisão;
7. Autorizar, no âmbito da Divisão, a realização de despesas para aquisição de bens e serviços, incluindo publicações, até ao montante de 1000 euros, procedimento, a aprovação de minuta, audiência prévia, adjudicação e restantes formalidades procedimentais;
8. Determinar a gestão e instrução dos procedimentos e processos administrativos a cargo do serviço, tomando todas as medidas que visem acelerar a respectiva conclusão, podendo, nomeadamente, efectuar solicitações adequadas à respectiva instrução, bem como assegurar a execução das respectivas decisões, incluindo, entre outras, as notificações e publicitação dos actos administrativos;
9. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
10. Autorizar as requisições internas (economato e transportes), no âmbito da unidade orgânica, atendendo às normas em vigor.

A presente subdelegação produz efeitos a partir de 8 de Janeiro de 2007.

A Directora do Departamento Sociocultural

(a) *Ana Paula Assunção*



**Informação n.º 15/DSC/AP,
de 8 de Janeiro de 2007
sobre a qual foi exarado
despacho de concordância,
de 10 de Janeiro de 2007,
pelo Sr. Vereador Ricardo Leão**

Subdelegação de competências

Tendo em vista obter a maior celeridade e eficiência no funcionamento dos serviços, ao abrigo do estatuído no artigo 35º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e considerando as delegações e subdelegações em mim efectuadas pelo Sr. Vereador do Departamento Sociocultural através do seu despacho n.º 1, de 08/01/07,

subdelego no Chefe de Divisão de Desporto, Dr. João Pedro Caria Monteiro Rodrigues, os seguintes poderes e competências:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar o gozo e acumulação de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
2. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade, bem como justificar faltas, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local;
3. Propor a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
4. Propor a instauração de processos disciplinares;
5. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando a informação neles constante no respeito pelos limites legais e normativos internos aplicáveis;
6. Propor e aplicar as modalidades de horários de trabalho exigidas pela especificidade de funcionamento da Divisão;
7. Autorizar, no âmbito da Divisão, a realização de despesas para aquisição de bens e serviços, incluindo publicações, até ao montante de 1000 euros, procedimento, a aprovação de minuta, audiência prévia, adjudicação e restantes formalidades procedimentais;
8. Determinar a gestão e instrução dos procedimentos e processos administrativos a cargo do serviço, tomando todas as medidas que visem acelerar a respectiva conclusão, podendo, nomeadamente, efectuar solicitações adequadas à respectiva instrução, bem como assegurar a execução das respectivas decisões, incluindo, entre outras, as notificações e publicitação dos actos administrativos;
9. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
10. Autorizar as aquisições internas (economato e transportes), no âmbito da unidade orgânica, atendendo às normas em vigor.

A presente subdelegação produz efeitos a partir de 8 de Janeiro de 2007.

A Directora do Departamento Sociocultural

(a) *Ana Paula Assunção*



**Informação n.º 30/DSC/AP,
de 10 de Janeiro de 2007**

Subdelegação de competências

Determino que sejam subdelegadas as competências abaixo mencionadas ao Coordenador das Áreas de Projectos Culturais e Acção Cultural, Dr. Paulo Fernando Fino da Cruz Silva, com efeitos a partir de 10 de Janeiro de 2007.

1. Competência para autorizar férias sempre que estiverem de acordo com os mapas de férias previamente visados, bem como requerimentos de que decorrem ausências ao serviço por pequenos períodos de tempo, relativamente aos trabalhadores da respectiva unidade orgânica;
2. Competência para controlar a assiduidade dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do Relógio de Ponto.
3. Competências para justificar faltas no âmbito do serviço, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar.

A Directora do Departamento Sociocultural

(a) *Ana Paula Assunção*



ANÚNCIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



AVISO n.º 707/2007

Concurso interno para provimento de sete lugares de chefe de secção

Em execução do acórdão de 23 de Fevereiro de 2006 do 2º Juízo, 1ª secção, do Tribunal Central Administrativo, e para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho superior de 4 de Dezembro de 2006, as trabalhadoras abaixo mencionadas foram nomeadas, por urgente conveniência de serviço, a partir de 7 de Dezembro de 2006 (escalão 1, índice 330), nos termos do n.º 3 do artigo 45º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, chefes de secção, na sequência do concurso interno de ingresso, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 285, de 12 de Dezembro de 2000:

Perpétua Maria Bravo Vargas – DSC/Secção Administrativa;
Maria Damiete Esteves Silvério Sobrinho da Andrade – DAPV/Secção Administrativa;
Maria Luísa Alves Ramos Ferreira Soares – DADM/Secção Administrativa, São João da Talha;
Maria Fernanda Ribeiro Baptista Ramos Freitas – DADM/Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
Ludovina Maria de Oliveira Pinto – DF/Repartição de Tesouraria/Secção de Pagamentos;
Ana Paula do Carmo Vale Coelho Baptista – DAPV/Secção Administrativa de Vencimentos e Abonos;
Ema Maria Monteiro Sérgio Teixeira Borrego – DF/Repartição de Contabilidade/Secção de Processamento.

18 de Dezembro de 2006

Por subdelegação de competências
do Vereador
do Departamento de Recursos Humanos
(Despacho n.º 165/VAP,
de 7 de Novembro de 2005)

A Directora,

(a) *Cristina Silva*

[Publicado na íntegra em *Diário da República*,
2ª Série, n.º 9, de 12 de Janeiro de 2007]