

e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi deferido, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, o regresso da situação de licença em vencimento de longa duração de Manuel Rodrigues Silva, a produzir efeitos em 1 de Outubro de 2007.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança*.

2611055387

**Aviso n.º 20 329/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, e na sequência de processo disciplinar, em que foi aplicada a pena de demissão, se encontra um lugar vago no quadro de pessoal desta Câmara Municipal na categoria de agente municipal de 2.ª classe.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança*.

2611055384

**Aviso n.º 20 330/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 28 de Setembro de 2007, no uso de competências, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi deferido, nos termos do artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, o regresso da situação de licença em vencimento de longa duração de Manuel Rodrigues Silva, a produzir efeitos em 1 de Outubro de 2007.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança*.

2611055388

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)****Aviso n.º 20 331/2007****Licença sem vencimento de longa duração**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 8 de Outubro de 2007, deferi o pedido em que José Miguel Rego Pina, operário qualificado, canalizador, requer o regresso ao serviço da situação de licença sem vencimento de longa duração que lhe havia sido concedida com início em 14 de Março de 2003.

O regresso ao serviço produz efeitos após a publicação do respectivo aviso no *Diário da República*.

9 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

2611055390

**CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA****Aviso n.º 20 332/2007**

Nos termos do n.º 2 do artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, fica notificado Jacinto Antunes Ganhão, cantoneiro de limpeza, de que contra si correm seus termos autos de processo disciplinar com o n.º 69/2007-PDI.

De acordo com a mesma disposição legal, é-lhe fixado o prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste aviso, para contestar, querendo, a acusação que lhe foi devida e se encontra à sua inteira disposição, todos os dias úteis, das 9 às 15 horas, na Câmara Municipal de Lisboa, no Campo Grande, 25, 8.º, bloco E, 1749-099 Lisboa.

13 de Setembro de 2007. — A Instrutora, *Teresa Cunha Salvado*.

2611055545

**Aviso n.º 20 333/2007**

A Câmara Municipal de Lisboa torna pública, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal de Lisboa, na sua reunião de 2 de Outubro de 2007, aprovou, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro, a reestruturação orgânica dos Serviços da Câmara Municipal, que a seguir se publica:

1 — Extinção do Departamento de Apoio à Presidência (DAP), por integração das respectivas competências no Departamento de

Apoio aos Órgãos do Município (DAOM) da Direcção Municipal dos Serviços Centrais.

2 — Extinção no quadro de pessoal do município de Lisboa de um lugar de director de departamento e de um lugar de chefe de divisão correspondentes, respectivamente, aos cargos de director do Departamento de Apoio à Presidência e de chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.

3 — Aprovação da alteração da orgânica dos serviços municipais de Lisboa, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 271, de 23 de Novembro de 2002, nos termos constantes do documento anexo.

4 de Outubro de 2007. — O Director de Departamento, *José Bastos*.

**ANEXO**

O n.º 2 do artigo 1.º da orgânica dos serviços e a estrutura e competências dos serviços municipais, constantes do anexo referido no artigo 3.º do mesmo documento, são alterados nos seguintes termos:

**«Artigo 1.º**

1 — (*Anterior redacção.*)

2 — Integram a orgânica municipal, na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada, o Departamento de Planeamento Estratégico, o Departamento de Auditoria Interna e o Departamento de Património Imobiliário.

3 — (*Anterior redacção.*)

4 — (*Anterior redacção.*)

**Artigo 3.º****Estrutura e competências dos serviços municipais**

A estrutura interna e as competências dos serviços referidos no artigo 1.º e no artigo 2.º são as que se encontram, a seguir, descritas em anexo ao presente articulado.

Mantêm a estrutura e competências anteriores:

Departamento de Auditoria Interna;  
Departamento de Planeamento Estratégico;  
Departamento de Património Imobiliário.  
Direcção Municipal dos Serviços Centrais:

Missão — garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do município.

A Direcção Municipal dos Serviços Centrais integra as seguintes unidades:

Divisão de Informação e Atendimento (DIA);  
Divisão de Aprovisionamentos (DA);  
Departamento de Apoio aos Órgãos do Município (DAOM);  
Departamento Jurídico (DJ);  
Departamento de Serviços Gerais (DSG);  
Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação (DMAGI).

Divisão de Informação e Atendimento (DIA) — mantém a estrutura e as competências anteriores;

Divisão de Aprovisionamentos (DA) — mantém a estrutura e as competências anteriores;

Departamento de Apoio aos Órgãos do Município (DAOM):

a) Apoiar o regular funcionamento dos órgãos do município, nomeadamente, na preparação e acompanhamento das respectivas reuniões, na informação acerca dos direitos e deveres dos eleitos locais, no apoio das actividades financeiras e administrativas dos gabinetes do presidente da Câmara, da presidência e da mesa da Assembleia Municipal, vereadores, bem como de outros serviços directamente dependentes da presidência;

b) Enviar para vereadores e serviços as deliberações de Câmara e Assembleia Municipal para execução do deliberado;

c) Emitir as certidões e as fotocópias autenticadas das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal;

d) Proceder ao envio, para publicação, para o *Boletim Municipal* ou *Diário da República*, quando a lei assim o exija, das deliberações de Câmara e Assembleia Municipal e dos actos dos respectivos titulares;

e) Assegurar a recepção, organização, distribuição e expedição da correspondência dirigida ou oriunda dos eleitos locais, que não tenha carácter reservado;

f) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal e Câmara Municipal, bem como acompanhar a sua execução;

g) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento dos gabinetes dos eleitos locais e do próprio Departamento;

h) Assegurar a realização dos procedimentos destinados à aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal e Câmara Municipal, bem como dos des-

tinados aos gabinetes dos eleitos locais e ao próprio Departamento, obtendo esses bens e serviços através da Divisão de Aprovisionamentos quando se trate de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços;

i) Assegurar a ligação aos serviços da Direcção Municipal de Finanças, garantindo a regularidade das despesas e a celeridade dos actos administrativos e financeiros;

j) Centralizar as ocorrências dos funcionários, agentes e contratados da presidência, dos gabinetes dos eleitos locais e do próprio Departamento e servir de interlocutor junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, relativamente às situações do referido pessoal;

k) Organizar os actos e cerimónias da Câmara Municipal de Lisboa, e assegurar a participação do Município em actos cívicos e religiosos de relevo na vida da Cidade e do próprio País;

l) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras, bem como a marcação de audiências protocolares;

m) Organizar, em articulação com os competentes serviços municipais, o dispositivo de segurança em todas as instalações onde decorram actos cuja natureza o exija;

n) Gerir técnica e administrativamente o Fórum Lisboa;

o) Gerir os espaços destinados aos serviços do executivo municipal;

p) Apoiar outras acções que lhe seja determinado prosseguir e para o qual o DAOM esteja vocacionado.

#### Divisão de Apoio à Assembleia Municipal (DAAM):

a) Organizar e manter actualizado o ficheiro de membros da Assembleia Municipal;

b) Receber e dar o andamento adequado à correspondência de e para a mesa e membros da Assembleia Municipal;

c) Preparar e distribuir dentro dos prazos regulamentares e de acordo com as instruções emanadas do presidente, as ordens de trabalho e respectiva documentação para as sessões da Assembleia Municipal;

d) Elaborar listas de presenças e proceder ao envio das mesmas para o pagamento das respectivas senhas de presença;

e) Secretariar e dar apoio administrativo e logístico às sessões da Assembleia Municipal;

f) Anotar e enviar à presidência da Câmara os pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas pelos membros da Assembleia Municipal e promover a entrega das respostas aos interessados;

g) Elaborar, designadamente a partir dos registos áudio ou digitais, e distribuir para apreciação as actas das sessões da Assembleia Municipal;

h) Dar seguimento às deliberações da Assembleia Municipal;

i) Organizar o ficheiro das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos e demais documentos apresentados no decurso das sessões da Assembleia Municipal;

j) Convocar, de acordo com as instruções emanadas pelos respectivos presidentes, as reuniões das comissões da Assembleia Municipal e apoiar o seu funcionamento;

k) Apoiar os grupos municipais na gestão dos espaços que lhes estejam distribuídos e fazer a gestão da ocupação pela Assembleia do Fórum Lisboa;

l) Publicar nos órgãos da comunicação social as convocatórias das sessões da Assembleia Municipal e respectivas ordens de trabalhos e ainda o que o presidente, comissões ou plenário decidam que deve ser publicitado;

m) Apoiar e coordenar administrativa e logisticamente os debates específicos, colóquios e seminários que a Assembleia Municipal promova, nomeadamente, a sua divulgação e posterior execução editorial dos respectivos textos;

n) Dar seguimento aos despachos do presidente da Assembleia Municipal que recaiam sobre requerimentos, solicitações, exposições e outras de natureza semelhante, apresentados pelos municípios que se dirijam a este órgão do município;

o) Dar entrada e saída de todo o expediente e dar andamento ao restante serviço de rotina, incluindo a contabilidade;

p) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal;

q) Assegurar a realização dos procedimentos destinados à aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos Assembleia Municipal e obter esses bens e serviços através da Divisão de Aprovisionamentos quando se trate de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços.

#### Divisão de Apoio à Câmara Municipal (DACM):

a) Registrar e numerar as propostas entradas nos serviços para serem agendadas;

b) Coordenar, organizar e distribuir toda a documentação de trabalho necessária à realização do trabalho dos membros da Câmara Municipal;

c) Secretariar e dar apoio administrativo e logístico às reuniões da Câmara Municipal;

d) Arquivar os documentos originais, designadamente propostas, deliberações, moções e outras de natureza semelhante, independentemente de, sobre eles, a Câmara Municipal ter tomado uma decisão, e organizar os respectivos ficheiros informáticos;

e) Enviar aos organismos exteriores à Câmara as moções aprovadas, por esta, sempre que o presidente assim o indicar;

f) Gravar em suporte áudio ou digital as reuniões da Câmara Municipal e arquivar as respectivas transcrições;

g) Elaborar e distribuir para apreciação as actas das reuniões da Câmara Municipal;

h) Organizar para encadernação, os livros de actas dos órgãos municipais, com os respectivos livros de documentos anexos;

i) Enviar à presidência e vereação os pedidos de informação e ou documentação específica;

j) Arquivar os protocolos celebrados pela Câmara Municipal, enviando cópias autenticadas aos serviços respectivos, bem como ao arquivo HXISTÓRICO;

k) Centralizar e enviar para publicação no *Boletim Municipal* todos os despachos provindos da presidência e vereação;

l) Enviar para publicação no *Diário da República* e órgãos da comunicação social, as publicações obrigatórias por lei, com excepção das relativas aos concursos públicos de aprovisionamento e de empreitadas, bem como das hastas públicas;

m) Dar entrada e saída de todo o expediente e dar andamento ao restante serviço de rotina, incluindo a contabilidade.

#### Divisão de Relações Externas e Cooperação (DREC):

a) Preparar e executar os procedimentos necessários ao exercício dos actos de representação do município de Lisboa;

b) Preparar e executar os procedimentos de natureza técnica e administrativa necessários à coordenação e representação do município em acções de cooperação externa, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

c) Preparar e programar, de harmonia com as orientações e directrizes recebidas, a celebração de acordos ou protocolos com outros municípios e com entidades ou instituições, públicas ou privadas, no âmbito nacional ou internacional e acompanhar a sua execução;

d) Apoiar a UCCLA nas acções por esta empreendida, bem como na gestão da sua sede e da Casa de Cooperação para Estagiários;

e) Apoiar técnica e administrativamente as acções de cooperação inseridas nos objectivos da Casa América Latina.

#### Divisão de Comunicação e Imagem (DCI):

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho das funções de carácter informativo do município;

b) Assegurar, na vertente técnica e administrativa, informação ao município sobre a actividade municipal;

c) Assegurar, em articulação com os competentes serviços municipais, a ligação entre o município e os órgãos de comunicação social;

d) Redigir e divulgar os comunicados das reuniões dos órgãos municipais;

e) Promover e preparar conferências de imprensa, em articulação com os órgãos municipais e com os serviços do município;

f) Promover a publicação de textos, conferências, desdobráveis, e outra documentação informativa e dar colaboração em revistas de iniciativa municipal;

g) Promover a publicação de edições bem como a produção de objectos diversos relativos à cidade, procedendo, quando tal se justifique, à sua disponibilização nos circuitos comerciais;

h) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao município, tendo em vista o seu eventual esclarecimento ou rectificação, bem como a organização de um serviço de recortes e de análise de imprensa;

i) Estudar e coordenar as actividades necessárias à prossecução da política de imagem do município;

j) Gerir o conteúdo do site da CML sob a coordenação técnica do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação (DMAGI) e em coordenação com os restantes serviços municipais.

Mantém a estrutura e competências anteriores:

Departamento Jurídico (DJ);

Departamento de Serviços Gerais (DSG);

Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação (DGAGI).

Direcção Municipal de Recursos Humanos;  
 Direcção Municipal de Finanças;  
 Direcção Municipal de Planeamento Urbano;  
 Direcção Municipal de Gestão Urbanística;  
 Direcção Municipal de Reabilitação e Conservação Urbana;  
 Direcção Municipal de Actividades Económicas;  
 Direcção Municipal de Ambiente Urbano;  
 Direcção Municipal de Habitação;  
 Direcção Municipal de Acção Social, Educação, Juventude e Desporto;  
 Direcção Municipal de Protecção Civil, Segurança e Tráfego;  
 Direcção Municipal de Cultura;  
 Direcção Municipal de Projectos e Obras.»

**Aviso n.º 20 334/2007**

**Contratos administrativos de provimento**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007), publicado no *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007, foram celebrados contratos administrativos de provimento com Paulo Alexandre da Silva Franco Henriques, Maria João Rebelo de Sousa Pinto e José Pedro Ferreira Vicente como técnicos superiores (geologia) estagiários, do grupo de pessoal técnico superior, do quadro de pessoal deste município.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055375

**Aviso n.º 20 335/2007**

**Nomeações**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007, *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007), Alexandre Duarte Carvalho Serrão Lopes, António Vítor Ferreira, Débora da Conceição Teixeira Neves Mulheto, Isabel Alexandra Nina Miguel, Jorge de Jesus Soares, Mário Rui dos Santos Marques e Vasco da Conceição Alves, aferidores de pesos e medidas de 2.ª classe, foram nomeados, precedendo concurso, aferidores de pesos e medidas de 1.ª classe, do grupo de pessoal técnico-profissional, do quadro de pessoal deste município.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055378

**Aviso n.º 20 336/2007**

**Contrato administrativo de provimento**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007, *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007), foi celebrado contrato administrativo de provimento com Sandra Catarina Ruas da Silva como engenheira química, estagiária, do grupo de pessoal técnico superior, do quadro de pessoal deste município.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055389

**Aviso n.º 20 337/2007**

**Nomeações**

Por despacho de 5 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007, *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007), Maria de Fátima Nunes Inácio Ricardo, Anabela Maria Leocádio, Susana Margarida Janeiro Antunes Rodrigues, Eugénia Maria de Almeida Francisco, Maria da Glória Rodrigues Alberto da Silva Martins, Maria Adélia de Abreu Eiras, Maria da Conceição Dias Encarnação, Maria Rosa Azevedo de Almeida Santos, Helena Maria de Jesus Dionísio Belo, Sandra Emília Pons de Amorim, Helena Cristina Mendonça Gomes Pereira, Ana Cristina Torrado Camacho, Carla Alexandra Leiroz Lavado Carregosa, Sandra Maria Nazaré Rodrigues, Rosa Maria Figueiredo da Cunha, Teresa Maria Martins Robalo da Silva, Marinela Vieira Costa Gonçalves, Maria Isilda Monteiro Vaz, Lídia Ferreira Brás, Maria João Silva Rodrigues, Maria João Ventura Faria Mendão, Isabel Maria Teixeira Ferreira, Maria de Fátima da Silva Ferreira de Almeida, Marta Susana Gomes Ferreira dos Santos Cabral, Luísa Maria do Carmo Rodrigues Ribeiro Maia Correia, Maria Manuela Rodrigues

Ricardo Correia Florêncio, Clotilde Maria Oliveira da Silva, Helena Maria Santos Fernandes de Carvalho, Ana Paula Martins Duarte de Lima, Maria da Nazaré Fernandes dos Santos Silva, Ana Carla Fonseca Cruz de Lacerda, Isabel Maria de Oliveira Gonçalves Simões, Maria Teresa Barata Salgueiro Borges, Jacqueline Borrhalho Ferreira, Lina Maria Pinto Cardoso, Carla Maria Portelinha Lima Lopes, Rosa Maria de Almeida Couto da Luz, Carlos Manuel Ferreira Pereira, Maria Manuela Ferreira Franco, Maria Emília dos Anjos Cortinhas, Ana Margarida Duarte Pires Fardilha Nunes, Maria do Rosário Nina Sequeira de Morais, Ana Catarina Cadete Jacinto Costa, Carlos Eduardo Santos da Silva Marques, Luísa Maria Lopes Alves Menino, Maria Eugénia Nunes Rodrigues Lobo, Elisabete Chaeters António, Aida Maria Ferrão Marques dos Santos, Marinela Rosa Conceição Queija Constantino, Maria Helena Ferreira de Almeida Cerdeira, Ana Mafalda Torres da Mata, Joaquim da Silva Lima, Carlos Manuel Alves Valente, Marcelino Varela Dias, Ana Maria de Jesus Almeirim Borges Agulha, Maria Dília Gonçalves Pina da Silveira Machado, Maria Isabel dos Santos Lopes, Maria do Rosário Fontes da Silva Figueiredo, Laura Cristina Vieira Monteiro Fatia da Palma Cabrita, Ana Paula Pinto Ferreira, Maria José Costa Rafael, Dina Maria da Silva Fonseca, Ana Cristina Garcia da Costa Esteves, Dina Maria Leal Mendes Pereira Martins, Helena Maria Moura Luís da Silva, Elsa Soraia Teodoro Leal Teixeira, Helena Maria Morgado Teixeira, Ana Isabel Veiga Lagarto Reis Carvalho, Ana Margarida Augusto Pinho da Costa, Luz do Céu Martins Costa, Margarida Isabel Guerreiro Rosa Agostinho de Almeida, Amélia Louro Furtado Gonçalves Gouveia, Anabela Santos da Silva Frazão, Ana Cristina Dias de Almeida, Maria Helena Martins Correia Figueiredo, Maria de Fátima Jerónimo Marques, Ana Cristina Ribeiro Botas Paulos, Ana Cristina Pereira dos Santos António Barros, Fátima dos Anjos Rocha da Silva Araújo Calado, Maria da Conceição Pinto Drogas e Maria Joana Palma Amaro, técnicos profissionais (secretariado e relações públicas) de 1.ª classe, foram nomeados, precedendo concurso, técnicos profissionais (secretariado e relações públicas) principais, do grupo de pessoal técnico-profissional, do quadro de pessoal deste município.

9 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055376

**Aviso n.º 20 338/2007**

**Contrato administrativo de provimento**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007), publicado no *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007, foi celebrado contrato administrativo de provimento com José Manuel Tomaz Ramos como especialista de informática do grau 1, nível 2, do grupo de pessoal informática do quadro de pessoal deste município.

10 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055539

**Aviso n.º 20 339/2007**

**Nomeação**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007), publicado no *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007, foi Deldina Filomena Fontes Barroso Pestanudo, técnica profissional (serviço social) especialista, do grupo de pessoal técnico profissional, nomeada, precedendo concurso, técnica profissional (serviço social) especialista principal, do grupo de pessoal técnico-profissional, do quadro de pessoal deste município.

10 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055534

**Aviso n.º 20 340/2007**

**Nomeações**

Por despacho de 3 de Outubro de 2007 do vereador da área de recursos humanos (subdelegação de 20 de Agosto de 2007, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 705, de 23 de Agosto de 2007), José Luís Machado Moreira, Manuel Carlos da Silva Martinho e Nuno Fernando Belém Rocha foram nomeados, precedendo concurso, canalizadores do grupo de pessoal operário do quadro de pessoal deste município.

10 de Outubro de 2007. — O Vereador da Área de Recursos Humanos, *José Cardoso da Silva*.

2611055470