

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS****Aviso (extracto) n.º 6758/2010****Contratação após período experimental**

Para os devidos efeitos, se torna público que, por despachos de 09 de Março de 2010, do Vereador com competências delegadas na área de Recursos Humanos, foram contratados por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os seguintes funcionários:

Anália Maria Simões Barata, do lugar/cargo de Assistente Administrativo Principal, escalão 1, índice 222, para o lugar/cargo de Técnico Superior, posição remuneratória entre 2 e 3, nível entre 15 e 19;

João Carlos Amaral Osório Nunes Silva, do lugar/cargo de Assistente Administrativo Especialista, escalão 1, índice 269, posição remuneratória entre 2 e 3, nível entre 15 e 19;

José Carlos Ferreira Soares Costa Silva, do lugar/cargo de Fiscal de Água e Saneamento, escalão 6, índice 218 para o lugar/cargo de Assistente Técnico, posição remuneratória entre 1 e 2, nível entre 5 e 7;

Milton César de Pinho Soares, do lugar/cargo de Porta-Miras, escalão 1, índice 137 para o lugar/cargo de Assistente Técnico, posição remuneratória 1, nível 5;

Os interessados dispõem de 20 dias, contados da publicação do presente aviso no *Diário da República* para iniciar o contrato. (Não está sujeito a visto do Tribunal de Contas)

Paços do Município, 10 de Março de 2010. — *Herminio José Sobral de Loureiro Gonçalves*, Dr., Presidente da Câmara Municipal.

303012854

**MUNICÍPIO DO PORTO****Declaração de rectificação n.º 654/2010**

O aviso n.º 6595/2010 foi erroneamente publicado por não conter o respectivo anexo com as unidades orgânicas flexíveis. Por via disso publica-se, de novo, o respectivo aviso devidamente rectificado.

**Aviso n.º 6595/2010**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal do Porto, em reunião ordinária de 9 de Março de 2010, aprovou a estrutura flexível do Município do Porto, composta pelas unidades orgânicas flexíveis, tal como a seguir se publica.

23 de Março de 2010. — O Director Municipal dos Serviços da Presidência, *Manuel de Novaes Cabral*.

203069069

**Organização dos Serviços do Município do Porto****Unidades orgânicas flexíveis****1 — Direcção Municipal da Presidência****Divisão Municipal de Atendimento**

a) Garantir os diversos atendimentos presenciais no Gabinete do Município;

b) Assegurar os serviços de recepção, registo e expedição de correspondência via fax, e-mail e correio;

c) Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e sua remessa aos serviços respectivos.

**Divisão Municipal de Gestão da Qualidade**

a) Desenvolver em estrita articulação com os diferentes serviços um painel de indicadores de suporte à decisão, avaliação da performance e de avaliação do grau de satisfação das partes interessadas;

b) Executar o Programa de Simplificação Administrativa do Município do Porto, com especial enfoque na reengenharia e eficiência de processos;

c) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

d) Atender as reclamações dos municípios;

e) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

**Divisão Municipal de Relações Internacionais e de Protocolo**

a) Reforçar a dimensão internacional do Município e da Cidade, assegurando a articulação e a aglutinação de interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas internacionais e sua projecção;

b) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;

c) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participações em associações internacionais;

d) Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações do género nacionais e internacionais;

e) Coordenar e assegurar o protocolo internamente.

**Divisão Municipal de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

a) Secretariar as reuniões da câmara municipal e dos conselhos municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos e da assembleia municipal;

b) Elaborar e promover a publicação do boletim municipal electrónico;

c) Assegurar a divulgação interna e externa de actos administrativos e outros documentos, e a sua publicação nos sítios adequados;

d) Assegurar os serviços de recepção, registo e encaminhamento do correio postal e correio electrónico, bem como a expedição de todo correio para o exterior;

e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais, legados pios e despejos administrativos;

f) Garantir o serviço de atendimento telefónico.

**2 — Direcção Municipal de Finanças e Património****Divisão Municipal de Contabilidade e Controlo Orçamental**

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;

c) Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Elaborar orçamentos mensais de tesouraria;

h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;

i) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

j) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

k) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

l) Proceder ao controlo da execução orçamental;

m) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

n) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direcções municipais, com vista à execução orçamental;

o) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspectos materialmente relevantes.

**Divisão Municipal de Receita**

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro associados à liquidação e controlo da cobrança;

c) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;

d) Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores e a DMFP através da integração dos respectivos sistemas de informação;

e) Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;

f) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

g) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;