

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;

- h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- i) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e para-fiscal e organizar os respectivos processos;
- j) Assegurar a gestão e actualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- k) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares.

Divisão Municipal de Tesouraria

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;
- c) Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
- d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;
- e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- h) Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- j) Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Divisão Municipal de Cadastro e Inventário

- a) Criar e manter actualizado o inventário do património municipal relativamente aos bens móveis;
- b) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados;
- c) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega;
- d) Assegurar o tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais: acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respectivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;
- e) Criar e manter actualizado o cadastro do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização;
- f) Executar a digitalização dos processos de cadastro e das parcelas municipais, bem como a elaboração de plantas cadastrais, topográficas e de arquitectura.
- g) Garantir a alimentação do GEOPORTO de forma a permitir a visualização geo-referenciada de todas as parcelas municipais (domínio privado e público). Executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a actividade do Município, no âmbito da informação patrimonial;
- h) Instruir os processos para escritura relativos a alienação, aquisição e permuta de imóveis;
- i) Registrar na Conservatória de Registo Predial competente, as parcelas municipais praticando todos os actos instrumentais inerentes;
- j) Solicitar certidões de registo predial, teor matricial e outras;
- k) Participar à matriz predial as parcelas municipais;
- l) Proceder à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei.

Divisão Municipal de Gestão e Avaliação do Património

- a) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respectivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;
- b) Organizar e acompanhar os processos de desafecção do domínio público;
- c) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;
- d) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública;
- e) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respectiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;
- f) Administrar os bens imóveis e zelar pela sua boa conservação;
- g) Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;

- h) Actualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, no cumprimento da lei e dos regulamentos internos;
- i) Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens do domínio privado municipal;
- j) Estudar e propor critérios de actualização das receitas provenientes da gestão dos bens imóveis;
- k) Acompanhar os processos de expropriação litigiosa em matéria de irregularidades, recurso da arbitragem e prova pericial;
- l) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos

Divisão Municipal de Compras

- a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
- b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços, incluindo empreitadas;
- d) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens e serviços;
- e) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- f) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respectivos serviços;
- g) Gerir e manter actualizada a Plataforma das Compras Electrónicas;
- h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- i) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
- j) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

3 — Direcção Municipal de Urbanismo

Divisão Municipal de Projectos e Planeamento Urbanístico

- a) Elaborar, coordenar ou colaborar na avaliação, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial, estudos e projectos;
- b) Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- c) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- d) Atender e esclarecer interessados, no âmbito das funções específicas do serviço;
- e) Garantir o cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação;
- f) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores, propondo as necessárias acções de melhoria, nomeadamente no âmbito do SGQ.

Divisão Municipal de Cartografia e Cadastro

- a) Garantir a actualização da cartografia e cadastro municipais;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, verificar as cotas de soleira e implantação das operações urbanísticas;
- c) Atribuir números de polícia e apoiar a Comissão de Toponímia;
- d) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- e) Atender e esclarecer interessados, no âmbito das funções específicas do serviço;
- f) Garantir o cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação;
- g) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores propondo as necessárias acções de melhoria, nomeadamente no âmbito do SGQ.

Divisão Municipal de Gestão de Procedimentos Urbanísticos

- a) Garantir a gestão célere e rigorosa de todos os procedimentos relativos a operações urbanísticas, assente na sua optimização e desmaterialização;
- b) Efectuar a apreciação liminar de todos os pedidos de promoção de operações urbanísticas;
- c) Promover as consultas às entidades externas e serviços da CMP que devam pronunciar-se no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

d) Controlar o cumprimento dos prazos de decisão dos pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização;

e) Elaborar as propostas de decisão dos pedidos de promoção de operações urbanísticas apresentados ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, na sequência das consultas promovidas;

f) Emitir alvarás de licenciamento ou autorização e certidões de comunicação prévia;

g) Coordenar o procedimento de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;

h) Coordenar e acompanhar todas as diligências no âmbito dos procedimentos de autorização de utilização e emissão dos respectivos alvarás, incluindo aquelas que se encontrem abrangidas por legislação específica;

i) Efectuar a autenticação dos projectos de arquitectura;

j) Informar os requerentes e respectivos técnicos sobre o estado dos seus pedidos, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados;

k) Emitir pareceres, informações e recomendações relativamente ao procedimento de controlo prévio das operações urbanísticas;

l) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis relativas a operações urbanísticas;

m) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores propondo as necessárias acções de melhoria, nomeadamente no âmbito do SGQ.

Divisão Municipal de Apreciação Arquitectónica e Urbanística

a) Analisar projectos de concepção arquitectónica relativos ao controlo prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

b) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

c) Zelar pela correcta execução do PDM, no âmbito das operações urbanísticas submetidas a apreciação do Município;

d) Emitir os pareceres solicitados pelos serviços internos ou por entidades externas, no âmbito dos procedimentos de gestão urbanística;

e) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respectivos técnicos, da correcta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

f) Informar os requerentes, interessados e respectivos técnicos, sobre os pareceres emitidos no âmbito dos respectivos pedidos, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados;

g) Efectuar as medições que se revelem necessárias no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

h) Emitir outros pareceres, informações e recomendações no âmbito das suas funções;

i) Analisar as candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, nomeadamente do RECRIA, RECRIPH e SÓLARH;

j) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores, propondo as necessárias acções de melhoria, nomeadamente no âmbito do SGQ.

4 — Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos

Divisão Municipal de Gestão Ambiental

a) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

b) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de actividades ruidosas (licenças especiais de ruído), instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de ensaios acústicos e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano (mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído);

c) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental colectiva.

Divisão Municipal de Jardins

a) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;

b) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;

c) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes privados e privados de uso público;

d) Assegurar a administração do viveiro e estufas municipais;

e) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais.

Divisão Municipal de Parques Urbanos

a) Conceber e executar projectos relativos a novos espaços verdes;

b) Assegurar a gestão dos parques urbanos;

c) Administrar os cemitérios municipais.

Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Transportes

a) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos, nas fracções selectiva e indiferenciada;

b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição colectiva de resíduos sólidos urbanos;

d) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;

e) Promover acções de desinfectação e controlo de pragas em espaços municipais;

f) Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias e lavadouros públicos;

g) Administrar os ecocentros municipais;

h) Promover acções de remoção de graffiti nos espaços públicos municipais;

i) Emitir pareceres técnicos sobre sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos;

j) Assegurar a gestão e manutenção da frota municipal e equipamentos associados.

Divisão Municipal de Mercados, Feiras e Inspeção Sanitária

a) Administrar os mercados municipais e feiras, promovendo a adequação permanente da rede de mercados;

b) Assegurar a aplicação e cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector;

c) Assegurar os serviços de metrologia;

d) Assegurar o relacionamento com o Mercado Abastecedor do Porto e outros organismos oficiais do sector;

e) Emitir licenças de instalação e funcionamento de recintos itinerantes e de recintos improvisados;

f) Garantir a inspeção sanitária no âmbito dos normativos aplicáveis;

g) Assegurar a gestão do canil municipal e do serviço de profilaxia da raiva;

h) Desenvolver e executar programas de promoção do bem-estar animal e o controlo sanitário das populações animais.

5 — Direcção Municipal da Via Pública

Divisão Municipal de Trânsito

a) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

b) Apreciar processos de impedimentos de trânsito e de estacionamento e assegurar a respectiva operacionalidade;

c) Apreciar processos de publicidade e de ocupação da via pública;

d) Apreciar projectos de sinalização temporária;

e) Apreciar processos de iluminação cénica e decorativa;

f) Apreciar processos de circulação especial e de restrições à circulação;

g) Apreciar processos de avenças de estacionamento em parques municipais;

h) Administrar os parques de estacionamento municipais e as zonas de estacionamento na via pública;

i) Recolher veículos abandonados na via pública;

j) Garantir as intervenções no âmbito do contrato de concessão à EDP;

k) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos electromecânicos.

Divisão Municipal de Mobilidade e Ordenamento de Trânsito

a) Elaborar, coordenar e analisar estudos do âmbito da mobilidade;

b) Assegurar a gestão dos contratos de publicidade e mobiliário urbano;

c) Promover a articulação dos transportes colectivos públicos e privados;

d) Promover as alterações à postura de trânsito e actualizar o cadastro viário;

e) Apreciar processos de táxis;

f) Elaborar e apreciar projectos de colocação de mobiliário urbano e de sinalização luminosa;

g) Apreciar processos de percursos e paragens de transportes colectivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;

h) Gerir o sistema centralizado de controlo de tráfego.

Divisão Municipal de Projectos de Infra-estruturas Viárias

- a) Apreciar projectos de infra-estruturas viárias e de sinalização no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respectivas;
- b) Elaborar e apreciar projectos de infra-estruturas viárias e de sinalização, de iniciativa municipal;
- c) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras adjudicadas;
- d) Apreciar processos de obras na via pública e assegurar a verificação da sua conformidade.

Divisão Municipal de Manutenção de Infra-estruturas Viárias

- a) Executar por administração directa obras de manutenção na via pública;
- b) Assegurar a manutenção da via pública;
- c) Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos.

6 — Direcção Municipal de Cultura**Divisão Municipal de Coleções e Desenvolvimento**

- a) Assegurar o serviço de leitura na BPMP;
- b) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
- c) Promover a recolha, o tratamento, a difusão e o acesso à Informação;
- d) Organizar e coordenar realizações de extensão cultural

Divisão Municipal da Rede de Leitura

- a) Assegurar o serviço de leitura na biblioteca Almeida Garrett;
- b) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
- c) Promover acções de extensão cultural na Biblioteca Almeida Garrett;
- d) Prestar assistência ao público leitor;
- e) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
- f) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares.

Divisão Municipal de Arquivo Histórico

- a) Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação);
- b) Promover acções de extensão cultural;
- c) Organizar e conservar o arquivo histórico.

Divisão Municipal de Arquivo Geral

- a) Administrar o arquivo geral;
- b) Proceder às operações de pré-arquivagem;
- c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa.

7 — Direcção Municipal de Recursos Humanos**Divisão Municipal de Selecção, Mobilidade e Gestão de Carreiras**

- a) Garantir a execução e manutenção do Mapa de Pessoal da autarquia;
- b) Efectuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
- c) Promover o recrutamento e selecção dos recursos humanos;
- d) Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção;
- e) Promover análises e descrições de funções;
- f) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
- g) Elaborar os perfis de competências;
- h) Assegurar a gestão de carreiras;
- i) Controlar os diferentes tipos de estágios na Autarquia.

Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos

- a) Organizar os processos dos Recursos Humanos;
- b) Processar e liquidar remunerações e abonos;
- c) Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal;
- d) Manter actualizados os processos individuais;
- e) Controlar o sistema de assiduidade;
- f) Garantir a actualização e manutenção do sistema integrado de Recursos Humanos;
- g) Elaborar os indicadores de gestão e preparar o Balanço Social.

Divisão Municipal de Formação

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Programar, desenvolver e avaliar acções de formação;
- c) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho;
- d) Controlar os processos de acumulação de funções;
- e) Assegurar a interligação com as ORT's;
- f) Organizar e controlar os processos de mobilidade internacional de recursos humanos.

Divisão Municipal de Segurança e Saúde no Trabalho

- a) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- c) Organizar os processos de acidentes de serviço;
- d) Assegurar a área de intervenção social;
- e) Promover e implementar projectos de intervenção sócio-profissional para promover a qualidade de vida no trabalho;
- f) Administrar os refeitórios e bares;
- g) Administrar o jardim-de-infância e ATL da autarquia.

8 — Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso**Divisão Municipal de Estudos e Assessoria Jurídica**

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
- b) Centralizar a actividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projectos determinados, desconcentrar recursos;
- c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adoptar;
- d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
- e) Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de acto praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do acto;
- f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- g) Assegurar e desenvolver o Centro de Informação Jurídica (CIJ) e disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
- h) Elaborar estudos de matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;
- i) Elaborar propostas legislativas ou outras actuações com vista à adequação e eficácia normativa;
- j) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- k) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e funcionários do município.

Divisão Municipal de Contencioso e Apoio à Contratação

- a) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público/ Departamento de Investigação e Acção Penal, Inspeção-Geral da Administração do Território e Provedoria de Justiça;
- b) Assegurar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
- c) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- d) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- e) Assegurar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como de funcionários e outros trabalhadores, por actos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- f) Assegurar as participações crime pela prática de actos que iniciam prática de actos tipificados do crime contra o município;

Divisão Municipal de Execuções Fiscais e Contra-Ordenações

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias a instauração, com base nas respectivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

- b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos;
- c) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum;
- d) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- e) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
- f) Acompanhar os processos de impugnação de contra ordenação.

9 — Departamento Municipal de Educação

Divisão Municipal de Educação

- a) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;
- b) Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Assegurar os serviços de acção social escolar, no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- d) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar;
- e) Administrar os jardins-de-infância da rede pública;
- f) Colaborar na actualização da Carta Educativa;
- g) Garantir a execução de actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
- j) Garantir a representação do Município nos conselhos gerais dos agrupamentos verticais de escolas.

Divisão Municipal de Apoio à Infância e Juventude

- a) Executar a política municipal de apoio à juventude;
- b) Caracterizar e manter actualizado o registo das associações juvenis do Porto;
- c) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
- d) Assegurar a execução do plano municipal da juventude;
- e) Colaborar em iniciativas de reconhecimento de boas práticas que conciliem a prossecução dos estudos com a cidadania;
- f) Desenvolver e apoiar programas de formação e de leitura;
- g) Participar no apoio à educação extra-curricular, no 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Apoiar e incentivar a rede de bibliotecas escolares, em articulação com a DMC;
- i) Garantir a representação do Município nos conselhos gerais das escolas secundárias;
- j) Assegurar parcerias entre agrupamentos de escolas e entidades representativas do tecido empresarial;
- k) Coordenar a participação do Município em programas e iniciativas para a educação e juventude.

10 — Departamento Municipal de Fiscalização

Divisão Municipal de Fiscalização de Obras Particulares

- a) Realizar as acções de fiscalização e tomar as medidas de coacção previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projectos, das disposições legais e regulamentares;
- b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- c) Promover acções de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas.

Divisão Municipal de Fiscalização Geral

- a) Fiscalizar a aplicação de todos os regulamentos municipais, excepto os de natureza rodoviária;
- b) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
- c) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana;
- d) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade, sob qualquer forma, visível ou audível do espaço público;
- e) Fiscalizar a ocupação de espaços na via pública;
- f) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
- g) Fiscalizar a sinalização de obras na via pública;

- h) Informar e comunicar ocorrências que detectem no espaço público, a exigir a intervenção de diferentes serviços municipais;
- i) Realizar acções de fiscalização, por amostragem, à execução de obras desenvolvidas pelos serviços municipais ou pelas empresas municipais;
- j) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes das acções referidas no item anterior e das solicitadas pelo Gabinete de Auditoria Interna na sequência dos seus relatórios.

30 de Março de 2010. — O Director Municipal da Presidência, *Manuel de Novaes Cabral*.

203097557

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Despacho n.º 5938/2010

Nomeação em regime de substituição

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Presidente da Câmara, de 08/03/2010, José Manuel Gomes Pereira, licenciado em Educação Física e Desporto, docente do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, foi nomeado, em regime de substituição, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Desporto do Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Juventude e Inclusão Social (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), nos termos das disposições conjugadas dos artigos 10.º, n.º 1, alínea b), 15.º e 2.º, n.º 1, alínea c), todos do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

O nomeado possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados ao desenvolvimento das competências e à prossecução dos objectivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo.

Esta nomeação produz efeitos a partir de 1 de Março de 2010 para a qual foi reconhecida a urgente conveniência de serviço. Isento de Visto do Tribunal de Contas.

2010/03/09. — A Vereadora com competência delegada pelo Despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de Novembro, *Carla Guerreiro*.

303063317

Despacho n.º 5939/2010

Nomeação em regime de substituição

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Presidente da Câmara, de 08/03/2010, Fernando Manuel Fernandes Durão Correia Pereira, integrado na categoria de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior (Jurista), do mapa de pessoal do Município da Amadora, foi nomeado, em regime de substituição, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização e Contra-Ordens do Departamento de Administração Geral e Finanças (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), nos termos das disposições conjugadas dos artigos 10.º, n.º 1, alínea b), 15.º e 2.º, n.º 1, alínea c), todos do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

O nomeado possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados ao desenvolvimento das competências e à prossecução dos objectivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo.

Esta nomeação produz efeitos a partir de 1 de Março de 2010 para a qual foi reconhecida a urgente conveniência de serviço. Isento de Visto do Tribunal de Contas.

2010/03/09. — A Vereadora com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de Novembro, *Carla Guerreiro*.

303063674

MUNICÍPIO DE VALONGO

Aviso n.º 6759/2010

1 — Para efeitos do disposto do Artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e por meu despacho, de 22 de Dezembro de 2009, encontra-se aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para 1 Assistente Operacional — Indiferenciado, previsto no Mapa de Pessoal desta Autarquia.

2 — O recrutamento do presente procedimento concursal, deverá iniciar-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público