

12.2.3 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício da função, será teórica escrita, com a duração de 2 horas e assentará sobre os seguintes temas:

Portaria n.º 11379/2009, de 30.10; Lei n.º 31/2009 de 03.07; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29.01; Declaração de rectificação n.º 18-A/2008, de 28.03; Portaria n.º 701-H/2008, de 29.07, Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08.08; Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações, aprovado pela Lei n.º 12-A/2008, de 27.02; Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11.09; Regulamento dos Serviços Municipais, aviso n.º 1114, publicado no DR. n.º 8, 2.ª série de 11.01.2008; Quadro de transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 159/1999, de 14.09; Regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respectivas competências, aprovado pela Lei n.º 169/1999, de 18.09, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11.01;

12.2.4 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12.2.5 — A Entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — Caso sejam admitidos candidatos em número elevado, ≥ 100 , a utilização dos métodos de selecção será faseada da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação dos 2.º e 3.º métodos a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do 2.º ou 3.º métodos aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam reserva de recrutamento.

12.4 — Ponderação e valoração final:

12.4.1 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são os seguintes:

- a) Avaliação curricular (AC) — Ponderação 45%;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação 25%;
- c) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação 45%;
- d) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação 25%;
- e) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — 30%.

12.4.2 — Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de selecção aplicados a cada candidato:

- a) VF igual $(45\% AC) + (25\% EAC) + (30\% EPS)$ Ou:
- b) VF igual $(45\% PC) + (25\% AP) + (30\% EPS)$.

12.5 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, constam das actas do Júri do procedimento de selecção que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.6 — A aplicação de cada método de selecção tem carácter eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção, obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

12.7 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

12.8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, e é unitária, ainda que no mesmo lhes tenham sido atribuídos diferentes métodos de selecção.

12.9 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

13 — Por despacho da Senhora Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de 23.11.2010, o júri é composto pelos seguintes elementos:

Presidente: António José Bento Ferreira, Chefe de Divisão de Ordenamento do Território e Projecto;

Vogais efectivos:

- 1.º — Esperança Nunes Patrício, Técnica Superior;
- 2.º — Ana Isabel Rosa Martins, Técnico Superior;

Vogais suplentes:

- 1.º — Elsa Paula de Sousa Figueiredo Grade, Técnico Superior;
- 2.º — Helena Isabel Teixeira Gomes Mendes, Técnico Superior;

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página electrónica.

17 — Quota de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

04 de Janeiro de 2011. — A Chefe de Divisão (no uso de competência subdelegada), *Anabela Duarte Cardoso*.

304187444

Aviso n.º 2516/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datado de 19.10.2010, e ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, aplicada à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, foi renovada a comissão de serviço, pelo período de 3 anos, de Pedro António da Silva Mendes Tojinha, no cargo de direcção intermédia de 2.º Grau, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo, com efeitos a 06.01.2011.

5 de Janeiro de 2011. — A Chefe da Divisão, no uso de subdelegação de competências, *Anabela Duarte Cardoso*.

304190781

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Deliberação (extracto) n.º 235/2011

Estrutura flexível dos serviços da Câmara Municipal de Santo Tirso

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Santo Tirso, por deliberação tomada em sessão ordinária do dia 12 de Janeiro de 2011, ratificou o meu despacho de 28 de Dezembro de 2010, que no uso da competência excepcional prevista no n.º 3 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro pratiquei os actos da competência da câmara municipal previstos na alínea a) do artigo 7.º do referido decreto-lei, criação das unidades orgânicas flexíveis e definição das respectivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2010, com efeitos à data da prática do mesmo e nos termos seguintes:

Estrutura flexível

As unidades orgânicas inseridas na estrutura flexível são compostas por Divisões Municipais, dirigidas por Chefes de Divisão — cargo de direcção intermédia de 2.º grau, com as competências definidas no

artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril e por Serviços Municipais, dirigidos por Chefes de Serviço — cargo de direcção intermédia de 3.º grau, com as competências definidas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril e nos critérios aprovados pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária do dia 20 do mês anterior.

As designações daquelas unidades orgânicas são as seguintes:

Serviço de Atendimento e Interface com o Cidadão;
 Serviço de Emprego e Formação Profissional;
 Serviço de Informática;
 Serviço de Polícia Municipal;
 Serviços Urbanos;
 Divisão de Comunicação;
 Divisão de Desenvolvimento Económico;
 Divisão de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho;
 Divisão de Recursos Humanos;
 Divisão de Administração Geral;
 Divisão Jurídica e do Contencioso;
 Divisão de Gestão Financeira;
 Divisão do Património e Aprovisionamento;
 Divisão de Cultura;
 Divisão de Património e Museus;
 Divisão do Turismo;
 Divisão de Acção Social;
 Divisão da Educação;
 Divisão de Desporto;
 Divisão de Planeamento Ambiental e Protecção Civil;
 Divisão de Edifícios;
 Divisão de Trânsito;
 Divisão de Serviços Gerais;
 Divisão de Vias;
 Divisão de Obras Particulares;
 Divisão de Estudos e Projectos;
 Divisão de Habitação;
 Divisão de Ordenamento do Território e Informação Geográfica.

Destas unidades orgânicas flexíveis, estão na dependência directa do presidente da câmara, as seguintes:

Serviço de Atendimento e Interface com o Cidadão, ao qual compete genericamente:

Proporcionar aos cidadãos, de forma cómoda, célere e num único espaço de atendimento, a possibilidade de resolver vários assuntos; este serviço é composto pelo Balcão Único (BU), que funciona no edifício central da câmara municipal e tem como objectivo principal prestar um atendimento multifuncional e generalista aos cidadãos na utilização dos serviços municipais; o Balcão Multisserviços (BMS) tem o mesmo objectivo, mas numa perspectiva mais abrangente, pois concentra num único espaço, serviços simples de diversas entidades, funcionando na Loja 2g de Santo Tirso.

Serviço de Emprego e Formação Profissional, ao qual compete genericamente:

Apoiar e acompanhar os munícipes na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a formação profissional. As suas competências específicas visam a prossecução de actividades de acolhimento e orientação profissional visando a integração no mercado de trabalho da população abrangida, dando apoio na definição do seu percurso formativo e profissional através da sua respectiva colocação e acompanhamento; a realização e promoção de contactos regulares com as empresas e outras instituições locais e regionais estabelecendo-se um interface munícipe «empresa» munícipe de forma a potenciar a empregabilidade; a recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional; o apoio à realização de trabalhos de grupo e de pesquisa sobre assuntos relacionados com emprego, formação e voluntariado jovem; a informação sobre os direitos e deveres de índole laboral e formativa; o apoio ao desenvolvimento de estágios curriculares, profissionais e de cursos de formação profissional; a elaboração, implementação e desenvolvimento de candidaturas a programas operacionais regionais de emprego e formação profissional; a organização e dinamização de medidas activas de emprego através de acções, exposições e campanhas.

Serviço de Informática, ao qual compete genericamente:

A recolha, sistematização e tratamento, por meios informáticos, de todos os dados de interesse para a gestão e organização dos serviços, bem como o procedimento automático dos processos internos e de ligação ao exterior em apoio a todos os serviços da câmara.

Serviço de Polícia Municipal, ao qual compete genericamente:

A organização, atribuições e competências da Polícia Municipal constam do Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de

Polícia Municipal do Concelho de Santo Tirso, aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 30 de Maio de 2000 e pela Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária de 5 de Junho de 2000.

Divisão de Comunicação, à qual compete genericamente:

Promover de forma adequada e coerente, a imagem institucional do município e a actividade da câmara municipal; fazer a assessoria de imprensa às acções da câmara; elaborar e editar o boletim, a revista municipal e outras publicações periódicas de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos; estabelecer relações de colaboração com os órgãos de comunicação social (OCS) em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho; manter actualizado o *site* institucional da câmara municipal no que às notícias diz respeito, ajudando a difundir-las pelas redes sociais e proceder à gestão corrente da inserção de publicidade do município nos diversos OCS.

Divisão de Desenvolvimento Económico, à qual compete genericamente:

O acompanhamento e a participação na elaboração dos documentos de enquadramento e programação estratégica de referência para a aplicação de fundos nacionais e comunitários; a elaboração e acompanhamento das candidaturas municipais e intermunicipais à consignação de fundos nacionais e comunitários e a gestão integrada da sua execução física e financeira; a dinamização de parcerias com vista à concretização de projectos integrados que visem o desenvolvimento sustentável do concelho em particular as candidaturas a fundos nacionais e comunitários; a elaboração e acompanhamento de projectos de interesse municipal, públicos ou de interesse público, respectivos programas de execução e financiamento; a participação em programas de incentivo à fixação de empresas, e o acompanhamento e orientação e enquadramento de promotores e projectos de interesse para o município.

Divisão de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, à qual compete genericamente:

No que diz respeito à coordenação de obras, compete a esta divisão, na fase do projecto da obra, fazer a planificação da segurança e saúde do trabalho, nos termos da legislação em vigor, bem como depois acompanhar a mesma para verificação do cumprimento desse plano por parte da entidade executante; na parte dos serviços internos compete-lhe gerir os processos dos acidentes de trabalho em estreita ligação com a Divisão de Recursos Humanos; estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e saúde do trabalho; efectuar acções de sensibilização, informação e formação dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde nos seus postos de trabalho;

As restantes unidades orgânicas flexíveis estão na dependência hierárquica dos departamentos municipais, da seguinte forma:

No Departamento Administrativo:

Divisão de Recursos Humanos, à qual compete genericamente:

Promover o recrutamento e selecção dos recursos humanos; proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos para definição da política de pessoal; gerir o mapa de pessoal da autarquia; planificar, acompanhar e controlar a formação profissional e a qualificação dos recursos humanos, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços; gerir o processo de avaliação de desempenho; elaborar e gerir o orçamento das despesas correntes com pessoal; assegurar o processamento de remunerações e outros abonos; gerir o sistema de assiduidade; elaborar os indicadores de gestão e balanço social; assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das disposições legais, normas e ordens de serviço que digam respeito aos trabalhadores.

Divisão de Administração Geral, à qual compete genericamente:

Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos do município e seus membros; assegurar o apoio administrativo necessário à Assembleia Municipal; assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais; prestar o apoio solicitado pelas Juntas de Freguesia no que respeita ao recenseamento e actos eleitorais; assegurar todos os procedimentos relativos ao funcionamento do executivo camarário, executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; superintender e assegurar os serviços de reprografia e do arquivo geral do município; propor a adopção de planos adequados de arquivo, assim como a respectiva catalogação, propondo, logo que decorridos os prazos legais, a sua inutilização; colaborar na articulação

entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei.

Divisão Jurídica e do Contencioso, à qual compete genericamente:

Garantir todo o apoio em processos, acções e recursos em que a autarquia seja parte, acompanhar o desenvolvimento dos mesmos e manter a Câmara informada sobre a situação pontual em que se encontram; emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia; desempenhar tarefas para que for chamado, em inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal; promover o registo e encaminhamento das queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formulada por particulares, emitindo parecer sobre o conteúdo das mesmas; obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos que se mostrem necessários; dinamizar o conhecimento oportuno de normas legislativas e regulamentares essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações; Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso; organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de execuções fiscais; prestar apoio técnico-administrativo ao notário privativo da Câmara; assegurar, preparar, lavrar e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal, seguros e empréstimos) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços; assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia; providenciar pelo registo na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis adquiridos pelo município; instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, os processos de expropriação e proceder ao seu registo e acompanhamento; organizar os processos de desafectação de bens imóveis do domínio público do município; organizar os processos de aquisição e alienação de bens imóveis;

No Departamento Financeiro:

Divisão de Gestão Financeira, à qual compete genericamente:

Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, finanças, tesouraria, taxas e licenças; elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, proceder à coordenação e controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, da prestação de contas e cooperação financeira; assegurar a informação que os municípios estão legalmente obrigados a prestar a diversas entidades, na área financeira; assegurar no âmbito da tesouraria o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas; promover a celebração de contratos de seguro e diligenciar pelo respectivo cumprimento; promover a celebração de contratos de empréstimo e preparar os respectivos processos a serem submetidos a visto do Tribunal de Contas; executar todos os demais serviços que lhe são cometidos pelas disposições reguladoras da contabilidade autárquica;

Divisão do Património e Aprovisionamento, à qual compete genericamente:

Organizar e promover a tramitação dos processos de aquisição de bens móveis e serviços; inventariar os bens móveis e imóveis do município e gerir os stocks; administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos; organizar e manter actualizado um ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.

No Departamento de Cultura e Turismo:

Divisão da Cultura, à qual compete genericamente:

Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal; prestar apoio especializado e recursos de informação às bibliotecas escolares através do SABE e da Rede Concelhia de Bibliotecas de Santo Tirso; apoiar e fomentar o associativismo; promover o intercâmbio com outros municípios, no âmbito de gemação; garantir a gestão do Arquivo Histórico Municipal.

Divisão do Património e Museus, à qual compete genericamente:

Desenvolver acções de defesa, valorização, conservação e divulgação do património móvel e imóvel concelhio, designadamente através do

estudo, musealização e protecção do património arqueológico, histórico, artístico, pré-industrial e industrial; apoiar e desenvolver acções que visem a valorização do património, da história e da memória concelhia. Nesta divisão enquadra-se o Museu Municipal, o Centro Interpretativo do Monte Padrão, o Museu Internacional de Escultura Contemporânea, o Gabinete Municipal de Arqueologia, o Centro de Interpretação da Fábrica de Fiação e Tecidos de Santo Tirso e Arquivo Têxtil e o Arquivo Fotográfico Municipal.

Divisão do Turismo, à qual compete genericamente:

Desenvolver acções de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas do concelho e intervir, nos termos da lei, nos processos que se relacionem com aspectos turísticos; promover e acompanhar as várias actividades ligadas aos serviços de animação, tais como: feiras, concursos, festivais, entre outros.

No Departamento de Educação, Desporto e Acção Social:

Divisão de Educação, à qual compete genericamente:

Gerir as atribuições e competências transferidas para os municípios, em matéria de educação, nomeadamente na gestão de pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar, acção social escolar, construção, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino, transportes escolares e toda a gestão das actividades de enriquecimento curricular, em colaboração com os outros serviços.

Divisão de Desporto, à qual compete genericamente:

Contribuir, numa perspectiva cultural de desenvolvimento desportivo, para melhorar a qualidade de vida dos seus municípios através de actividades físicas que satisfaçam os seus interesses; fomentar e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas; apoiar e dinamizar o desporto nas escolas; gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais perspectivando, qualitativamente, o desenvolvimento desportivo local; promover a criação de infra-estruturas e serviços, de apoio ao desporto, e participar no planeamento e concepção das infra-estruturas desportivas municipais; administrar e fazer a gestão corrente do Complexo Desportivo Municipal nos termos do Regulamento aprovado pela Câmara Municipal e da legislação em vigor; propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações, de forma a rentabilizar esse mesmo complexo desportivo.

Divisão de Acção Social, à qual compete genericamente:

Actuar em situações de maior desfavorecimento ou carência económico-social com vista a uma sociedade mais inclusiva; promover a coesão territorial numa política social de proximidade e descentralização dos serviços camarários, através do atendimento no local às famílias residentes em habitação social (relojadas ou a realojar), acompanhando-as na organização e gestão doméstica, com vista à melhoria das suas competências sociais e pessoais; preparar um futuro próspero através do bem-estar das crianças e jovens; garantir respostas adequadas nos diferentes níveis de intervenção da área da toxicod dependência e do alcoolismo, promovendo uma articulação com as entidades estatais e da sociedade civil implicadas neste campo; agir pela igualdade de oportunidades; prestar informação, apoio/orientação nas reclamações e mediar pequenos conflitos de consumo, na defesa dos legítimos interesses dos consumidores em nome individual; prestar aconselhamento jurídico aos municípios no âmbito das suas competências.

No Departamento do Ambiente:

Divisão de Planeamento Ambiental e Protecção Civil, à qual compete genericamente:

Promover o Ordenamento Biofísico no âmbito dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; conceber e implementar políticas de valorização dos recursos naturais; participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental; elaborar planos e projectos de espaços verdes públicos, espaços de jogo e recreio e de salvaguarda da paisagem; dar pareceres sobre projectos de espaços exteriores; emitir pareceres relativos a pedreiras e outros projectos com incidência ambiental no território; assegurar a implementação dos planos de acção decorrentes da Agenda 21 Local; elaborar e promover projectos e acções de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável no município; promover a manutenção de Parques Infantis Públicos; elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil; assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal; assegurar a protecção e socorro das pessoas e bens e prestar apoio às forças de socorro em caso de emergência; elaborar e actualizar o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios e o

plano operacional municipal; promover o cumprimento da legislação florestal, relativamente às competências do Município.

Serviços Urbanos, ao qual compete genericamente:

Promover a construção, manutenção de espaços verdes e arborização de ruas; assegurar a limpeza, conservação e fiscalização de mercados e feiras; promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, e assegurar a gestão do Canil; proceder à limpeza urbana e de edifícios públicos; proceder à limpeza e remoção de águas residuais em fossas sépticas; assegurar o serviço de desinfecção, e desbaratização em estabelecimentos públicos; administrar os cemitérios sob jurisdição do Município; desenvolver as acções necessárias com vista à execução de inumações, exumações e transladações.

No Departamento de Obras Municipais:

Divisão de Edifícios, à qual compete genericamente:

Executar, colaborar nos processos de concurso e analisar, projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações de imóveis; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos; colaborar na execução de cadastros do património.

Divisão de Trânsito, à qual compete genericamente:

Desenvolver acções de molde a assegurar a regulamentação, ordenamento e tudo o que interesse à manutenção da boa ordem do trânsito, de harmonia com a legislação aplicável e posturas municipais, sugerindo para o efeito, medidas apropriadas; executar todos os trabalhos relativos à toponímia; promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos, táxis e outros; administrar e coordenar a Central de Transportes; coordenar e fiscalizar as acções que se relacionem com a ocupação de espaços públicos, nomeadamente a publicidade, fiscalização e licenciamento de outros; executar todos os trabalhos relativos à publicidade; coordenar todas as acções que se relacionam com ordenamento, sinalização, remoções, exames, registo de condutores, registo de matrículas de ciclomotores e outros.

Divisão de Vias, à qual compete genericamente:

Executar, colaborar nos processos de concurso e analisar projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos, fornecer e verificar cotas de soleiras que marginem as vias municipais; colaborar na execução de cadastros do património.

Divisão de Serviços Gerais, à qual compete genericamente:

Coordenar e gerir o pessoal afecto à Administração Directa, incluindo os Serviços de Portaria e Guarda e proceder ao controlo de custos; proceder por administração directa a todos os serviços relacionados com a execução de obras de construção ou conservação de bens a cargo do município, bem como fiscalizar as de iniciativa particular (loteamentos); colaborar na execução de cadastros do património; construção e conservação das redes de águas pluviais; coordenar a utilização das viaturas municipais, bem como repará-las, conservá-las e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham; dar apoio logístico e operativo no âmbito da Protecção Civil, em articulação com a Divisão de Planeamento Ambiental e Protecção Civil.

No Departamento de Planeamento e Habitação:

Divisão de Obras Particulares, à qual compete genericamente:

Ao nível técnico: emissão de pareceres técnicos, a realização ou participação em vistorias e a prestação de esclarecimentos técnicos ao público, relativos a obras de iniciativa particular, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, actividade industrial, instalações de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, inspecção de elevadores e instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis; proceder à fiscalização técnica das obras de urbanização e da actividade industrial; elaborar modelos de requerimento, normas e regulamentos no âmbito dos regimes já referidos e a colaboração na execução de planos municipais de ordenamento do território. Ao nível da fiscalização: proceder à fiscalização, elaboração de informações, participação de contra ordenações e outras infracções e notificações pessoais de decisões dos órgãos municipais, relativos a obras de iniciativa particular, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, actividade industrial, instalações de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, inspecção de elevadores e instalações de armazenamento de

produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis. Ao nível administrativo: a organização, tramitação administrativa, notificações, junção de pareceres, emissão de alvarás, declarações e averbamentos dos processos de obras particulares no âmbito, do regime jurídico de urbanização e de edificação, actividade industrial, instalações de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, inspecção de elevadores e instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis; emissão de certidões, cópias e o apoio ao Balcão Único na disponibilização dos referidos processos; prestar esclarecimentos aos municípios por telefone e a organização administrativa do atendimento técnico aos municípios; organização, catalogação e colocação dos processos no arquivo de pendentes existentes na Divisão.

Divisão de Estudos e Projectos, à qual compete genericamente:

A elaboração de projectos de edifícios municipais e de tratamento de espaços públicos; a apreciação e acompanhamento de projectos e obras supramunicipais; a prestação de informação sobre a avaliação predial, a classificação toponímica assim com a atribuição de números de polícia; a organização de concursos para aquisição de serviços no âmbito da execução de projectos de obras municipais; a apreciação de propostas e acompanhamento da elaboração dos projectos.

Divisão de Habitação, à qual compete genericamente:

A promoção de programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana; o fomento da conservação e manutenção do parque habitacional privado através da concessão de incentivos municipais, da realização de obras coercivas e do apoio à atribuição de subsídios estatais; disponibilizar terrenos para a autoconstrução em consonância com a política municipal definida no PDM; no âmbito do acompanhamento do Programa Municipal de Realojamento, a gestão do parque habitacional municipal, actual ou a integrar, através da programação e implementação das intervenções de manutenção, conservação, reparação, reabilitação ou beneficiação.

Divisão de Ordenamento do Território e Informação Geográfica, à qual compete genericamente:

A execução e acompanhamento da implementação de planos municipais de ordenamento do território; a organização de processos de concurso para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação; a participação municipal na elaboração de planos regionais e intermunicipais de ordenamento do território; a execução de estudos urbanísticos de apoio à gestão urbanística; a prestação de pareceres urbanísticos; colaboração na prestação de informações sobre operações urbanísticas promovidas por particulares; a prestação de parecer sobre a localização de estabelecimentos industriais e comerciais; a implementação do sistema de informação geográfica municipal; o controlo, tratamento e inserção de informação no sistema; a partilha e fornecimento de informação existente no sistema; a produção de cartografia temática; a aquisição e gestão de cartografia base e fornecimento de cópias de grande dimensão; a gestão e densificação da rede geodésica municipal; a execução de levantamentos topográficos e plantas cadastrais; a implementação de obras municipais; a verificação de alinhamentos de obras particulares.

14 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso, Eng.º Castro Fernandes.

204224622

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 2517/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 e Fevereiro, torna-se público que, após conclusão dos respectivos procedimentos concursais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início em 29 de Dezembro de 2010, com os trabalhadores abaixo indicados.

Procedimento concursal comum para a contratação de 1 Assistente Técnico, conforme aviso publicado na 2.ª série, n.º 250, de 29 de Dezembro de 2009: Sandra Flora Silva Santos — Assistente Técnico, com o montante pecuniário € 683,13, correspondente à posição remuneratória 1.ª e ao nível 5;

Procedimento concursal comum para a contratação de 1 Técnico Superior — Auditoria, conforme aviso publicado na 2.ª série, n.º 108, de 04 de Junho de 2010: José Carlos da Silva Gomes, Técnico Supe-