

**MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS****Despacho n.º 1237/2011**

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Torres Vedras, aprovou em 17 de Dezembro de 2010, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em 7 de Dezembro de 2010.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Nota justificativa**

O presente regulamento visa dar execução ao disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, actualizando a estrutura organizativa anterior, que remonta a 2003, encontrando-se desajustada a vários níveis: aos novos serviços prestados, à maior abrangência e ou exigências relativamente a serviços que já existiam, aos novos sistemas de gestão que têm sido implementados (como o sistema integrado de avaliação de desempenho das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores — SIA-DAP — e o sistema de gestão da qualidade). Actualmente, a organização dos serviços assume uma importância vital na prossecução e gestão das atribuições municipais, atenta a conjuntura global e a crescente descentralização de competências em vários domínios de actividade. Acresce aos motivos enunciados a previsão de proibição de alterações à estrutura para os próximos anos, dada a conjuntura nacional, pelo que importa preparar e ajustar os serviços municipais para o futuro.

Neste sentido, o presente regulamento visa contribuir para que o Município responda e antecipe necessidades dos cidadãos, nas suas áreas de intervenção, promovendo maior eficácia, eficiência, qualidade e flexibilidade na organização dos serviços.

O modelo proposto resulta de um exercício de adequação, racionalização e optimização dos meios materiais, humanos e orçamentais disponíveis para o exercício da missão de serviço público que compete ao Município, com base nos pelouros delegados ao nível político. Procura-se garantir uma maior operacionalidade e especialização aos serviços autárquicos com vista a potenciar a maior fluência da comunicação interna, maior autonomia do processo decisório e consequente responsabilização dos intervenientes, maior simplificação administrativa e desmaterialização de processos, bem como a implementação dos sistemas de gestão que conduzem ao reconhecimento do mérito dos desempenhos organizacional e dos recursos humanos.

**Artigo 1.º****Princípios**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A presente organização baseia-se nos pelouros delegados ao nível político, dado constituírem a raiz dos serviços prestados: administração e finanças, recursos humanos, auditoria e controlo interno, inovação e desenvolvimento, informática, atendimento, apoio às empresas, urbanismo, obras municipais, ambiente e serviços urbanos, protecção civil, educação, desporto, turismo, cultura, biblioteca, assuntos sociais, juventude, galeria municipal e museu municipal.

**Artigo 2.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Torres Vedras.

**Artigo 3.º****Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação, os Vereadores e o pessoal dirigente prestarão ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 — A afectação ou reafectação do pessoal por cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

**Artigo 4.º****Modelo de estrutura**

1 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, que compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Departamentos municipais, cuja identificação e competências estão descritas no anexo I do regulamento.

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões municipais, criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, mediante proposta do Presidente da Câmara, tendo em conta o número máximo de unidades orgânicas flexíveis definidas no presente regulamento. A sua identificação e competências estão descritas no anexo II do regulamento.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de 16.

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas (Secções).

4 — As subunidades referidas no número anterior são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo de 17.

**Artigo 5.º****Estrutura**

1 — Os serviços municipais organizam-se de acordo com os seguintes conceitos:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal. É chefiado por um Director de Departamento;

b) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades. É chefiado por um Chefe de Divisão.

c) Secção — subunidade orgânica que presta apoio de carácter administrativo ou técnico, à unidade orgânica em que se integra. É chefiada por um Coordenador Técnico.

d) Equipa de Projecto — grupo criado com carácter temporário, visando a concretização de objectivos pré-definidos. É coordenada por um trabalhador designado para o efeito.

e) Área — serviço de apoio à unidade orgânica em que se integra, que agrega actividades instrumentais e ou operativas, de carácter administrativo, técnico e ou operacional relativas às competências dessa unidade. Pode ser designado um trabalhador como Responsável de Área, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º, mantendo a respectiva situação profissional, ao qual competirá a prestação de contributos aos avaliadores para efeitos do SIADAP.

2 — A atribuição de outras designações aos serviços municipais só será admitida por imperativo legal.

**Artigo 6.º****Dirigentes e Chefias**

1 — Os Departamentos e Divisões são dirigidos por pessoal dirigente provido nos termos da lei e com as competências genéricas constante na mesma (estatuto do pessoal dirigente).

2 — As Secções são coordenadas por um Coordenador Técnico, nos termos da lei, com as competências genéricas inerentes ao conteúdo funcional daquela categoria.

## Artigo 7.º

**Equipas de Projecto**

1 — São criadas por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respectivo Presidente, quando seja necessária mais flexibilidade e eficácia na gestão, nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Podem ser criadas, no máximo, 10 equipas de projecto.

## Artigo 8.º

**Áreas**

Nos termos do previsto na alínea e), do n.º 1 do artigo 5.º, podem ser designados Responsáveis por Áreas, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras/categorias:

Encarregado Geral Operacional e Encarregado Operacional — atendendo ao conteúdo funcional destas categorias, constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Técnico Superior — atendendo ao disposto na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro.

## Artigo 9.º

**Cessação das comissões de serviço dos cargos dirigentes**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, cessam as comissões de serviço dos cargos dirigentes, salvo se forem expressamente mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes sucedam, por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

## Artigo 10.º

**Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal do Município é constante do anexo ao orçamento para o ano 2011.

## Artigo 11.º

**Organograma dos serviços**

O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município consta do anexo III a este regulamento.

## Artigo 12.º

**Regulamentos internos**

Para além das competências fixadas pelo presente regulamento e na estrita observância do mesmo, poderão ser elaborados e aprovados pelos órgãos competentes regulamentos internos para cada unidade, pormenorizando as respectivas competências pelas subunidades orgânicas.

## Artigo 13.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, ou no dia 1 de Janeiro de 2010 se aquela data for anterior a esta última e revoga automaticamente o regulamento anterior publicado no *Diário da República* n.º 204, apêndice n.º 135, 2.ª série, de 24 de Setembro de 2003.

## ANEXO I

**Estrutura nuclear dos serviços municipais e respectivas competências**

## Artigo 1.º

**Definição das unidades orgânicas nucleares**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento de Administração Geral (DAG)
- 2 — Departamento de Ambiente e Sustentabilidade (DAS)
- 3 — Departamento de Cultura (DC)
- 4 — Departamento de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)
- 5 — Departamento Financeiro (DF)
- 6 — Departamento de Obras Municipais (DOM)
- 7 — Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
- 8 — Departamento de Urbanismo (DU)

## Artigo 2.º

**Departamento de Administração Geral**

São competências do DAG:

1 — Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente:

- a) Gerir de forma continuada a documentação e informação de âmbito municipal;
- b) Definir estratégias e instrumentos de modernização administrativa e organizacional;
- c) Assegurar a prestação de serviços de qualidade e excelência aos cidadãos;
- d) Promover a comunicação e imagem do Município.
- e) Prestar informação e acompanhamento técnico-jurídico sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam enviados por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 — O Director do DAG compete exercer as funções de Notário Privativo da Câmara Municipal, Responsável pelo Serviço de Execuções Fiscais e de Delegado Municipal da Inspeção-geral de Actividades Culturais, garantindo os respectivos administrativos inerentes.

## Artigo 3.º

**Departamento de Ambiente e Sustentabilidade**

São competências do DAS:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Gerir as áreas urbanas garantindo a sua manutenção (onde se inclui a limpeza urbana, os resíduos urbanos, os espaços verdes e os mercados) e a implementação de novos projectos;
- b) Promover a conservação ambiental e da biodiversidade;
- c) Definir de Políticas de Sustentabilidade, desenvolvimento de projectos locais “zero emissões”;
- d) Educar, formar e sensibilizar a população para a sustentabilidade;
- e) Gerir a Floresta e a sua defesa contra incêndios;
- f) Fiscalizar em matérias de ambiente que sejam de responsabilidade municipal;
- g) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, centralizar e divulgar a informação relativa à protecção civil municipal.

## Artigo 4.º

**Departamento de Cultura**

São competências do DC:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente nos domínios do património, cultura, artes, associativismo e dos tempos livres, competindo-lhe:

- a) Promover o associativismo cultural;
- b) Incentivar a criação, produção e difusão cultural e artística;
- c) Promover a educação através das artes e da cultura;

## Artigo 5.º

**Departamento de Educação e Desenvolvimento Social**

São competências do DEDS:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente:

- a) Planear, programar e coordenar as actividades referentes às Divisões que o constituem;
- b) Assegurar a efectivação dos objectivos e desígnios municipais nas suas áreas de acção;
- c) Criar condições para um possível futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente aos sistemas públicos de educação, juventude, desporto, saúde e acção social;
- d) Garantir a representação do Município em comissões, conselhos, e outros grupos que se constituam na sua área de actuação;
- e) Articular a intervenção do Município com a dos restantes agentes (órgãos do poder central, Juntas de Freguesia, Agrupamentos Escolares, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Associações de Pais,

Associações Juvenis, Associações Desportivas, etc.), com o objectivo comum de desenvolver qualitativamente o concelho.

#### Artigo 6.º

##### Departamento Financeiro

São competências do DF:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadram nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, de acordo com os recursos existentes;
- b) Assegurar a elaboração dos documentos de gestão previsionais e prestação de contas;
- c) Assegurar a existência de procedimentos de controlo que contribuam para o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- d) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à contratação pública, gestão do património municipal e gestão de stocks.

#### Artigo 7.º

##### Departamento de Obras Municipais

São competências do DOM:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente:

- a) Assegurar a informação ao município das áreas da respectiva competência;
- b) Elaborar informações, pareceres e emitir certidões sobre assuntos da competência da unidade orgânica respectiva;
- c) Propor a aprovação superior as normas de eficácia externa e interna consideradas relevantes à melhoria de funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e a economia de recursos;
- e) Assegurar e colaborar na troca de informação entre os serviços municipais;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou do Vereador com competência delegada, nas áreas dos respectivos serviços.

#### Artigo 8.º

##### Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente:

- a) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com os vários domínios da gestão de recursos humanos (recrutamento e selecção de recursos humanos, acolhimento a novos trabalhadores, formação profissional, a avaliação do desempenho organizacional, de dirigentes e de trabalhadores, segurança, higiene e saúde no trabalho, mapa de pessoal e gestão de efectivos, gestão da assiduidade, processamentos a trabalhadores, gestão de carreiras, gestão de estágios profissionais e curriculares, entre outras);
- b) Desenvolver os instrumentos necessários para assegurar o cumprimento da legislação laboral em vigor, das normas regulamentares e procedimentais aplicáveis, do sistema de gestão da qualidade e das orientações estratégicas do executivo;
- c) Assegurar a disponibilização dos elementos necessários às restantes unidades orgânicas nos domínios da gestão de recursos humanos;
- d) Assegurar as actividades necessárias aos processos de desenvolvimento organizacional, designadamente quanto à organização dos serviços municipais e à produção de indicadores de desempenho organizacional, em articulação com as opções estratégicas do executivo;
- e) Assegurar as actividades necessárias para o planeamento anual de recursos humanos (orçamento, mapa de pessoal, organização dos serviços municipais);
- f) Garantir as condições técnicas adequadas para a utilização dos métodos de selecção que, nos termos da lei, exigem certificação para o efeito, superintendendo os técnicos das restantes unidades orgânicas com competências nesta matéria;

g) Assegurar a implementação progressiva, em função das opções estratégicas do executivo, de serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho para cumprimento da legislação em vigor;

h) Desenvolver os estudos necessários para a viabilização das políticas de gestão de recursos humanos em articulação com as opções estratégicas do executivo.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Urbanismo

São competências do DU:

- a) Planear, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas respectivas unidades orgânicas, subunidades orgânicas e áreas que se encontrem na sua dependência, designadamente no âmbito do ordenamento do território e urbanismo;
- b) Incentivar, orientar e apoiar as estruturas do departamento na implementação e na concretização das políticas municipais, actividades e deliberações, definidas no âmbito das grandes opções do plano, para as áreas do planeamento, projecto, regeneração urbana e gestão, informação e fiscalização urbanística;
- c) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão, nas áreas do urbanismo e do ordenamento do território;
- d) Desenvolver os procedimentos e acções do âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação e do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial.

#### ANEXO II

##### Estrutura flexível dos serviços municipais e respectivas competências

#### Artigo 1.º

##### Unidades orgânicas, sub-unidades orgânicas e áreas

São constituídas as seguintes unidades na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- 2 — No âmbito do Departamento de Administração Geral (DAG):
  - 2.1 — Área de Apoio Jurídico e Contencioso (AAJC)
  - 2.2 — Divisão Administrativa (DA)
    - 2.2.1 — Área de Arquivo Municipal (AAM)
    - 2.2.2 — Secção de Gestão de Fluxos de Informação (SGFI)
  - 2.3 — Secção de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM)
- 2.3 — Divisão de Relações Públicas (DRP)
  - 2.3.1 — Secção de Atendimento (SATD)
  - 2.3.2 — Área de Comunicação (ACOM)
  - 2.3.3 — Área de Metrologia (AMET)
- 3 — No âmbito do Departamento de Cultura (DC):
  - 3.1 — Área de Teatro-Cine (ATC)
  - 3.2 — Área de Associativismo e Animação Cultural (ACULT)
- 3.3 — Divisão de Museus, Galerias e Bibliotecas (DMGB)
  - 3.3.1 — Secção de Apoio Administrativo (SAA-DMGB)
  - 3.3.2 — Área de Museus (AMU)
  - 3.3.3 — Área de Bibliotecas (ABIB)
  - 3.3.4 — Área de Galerias (AGAL)
- 4 — No âmbito do Departamento de Ambiente e Sustentabilidade (DAS):
  - 4.1 — Área Técnico-Florestal (ATF)
  - 4.2 — Área de Fiscalização Ambiental (AFA)
  - 4.3 — Secção de Apoio Administrativo (SAA-DAS)
  - 4.4 — Divisão de Gestão de Áreas Urbanas (DGAU)
    - 4.4.1 — Área de Limpeza Urbana (ALU)
    - 4.4.2 — Área de Abastecimento Público (AAP)
    - 4.4.3 — Área de Gestão de Resíduos Urbanos (AGRU)
    - 4.4.4 — Área de Espaços Verdes (AEV)
  - 4.5 — Divisão de Planeamento Estratégico para a Sustentabilidade (DPES)
    - 4.5.1 — Área de Energia, Sustentabilidade e Ambiente (AES)
    - 4.5.2 — Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)
- 5 — No âmbito do Departamento de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)
  - 5.1 — Secção de Apoio Administrativo (SAA-DEDS)
  - 5.2 — Divisão de Acção Social Escolar (DASE)
    - 5.2.1 — Área de Alimentação e Refeitórios (AAR)
    - 5.2.2 — Área de Transportes Escolares (ATE)
    - 5.2.3 — Área de Planeamento e Gestão de Instalações e Equipamentos (APGIE)
      - 5.2.4 — Área de Intervenção Sócio-Educativa (AISE)
  - 5.3 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)
    - 5.3.1 — Área Sénior (AS)
    - 5.3.2 — Área de Juventude (AJ)

- 5.3.3 — Área de Actividade Física e Saúde (AAFS)  
 5.3.4 — Área de Planeamento e Intervenção Social (APIS)  
 5.3.5 — Área de Habitação (AHAB)  
 6 — No âmbito do Departamento Financeiro (DF)  
 6.1 — Divisão de Contratação Pública e Património (DCPP)  
 6.1.1 — Secção de Contratação Pública (SCP)  
 6.1.2 — Secção de Património (SP)  
 6.1.3 — Secção de Gestão de Armazéns (SGA)  
 6.2 — Divisão de Gestão Financeira (DGF)  
 6.2.1 — Secção de Tesouraria (ST)  
 6.2.2 — Secção de Contabilidade (SC)  
 7 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM)  
 7.1 — Secção de Apoio Administrativo (SAA-DOM)  
 7.2 — Divisão de Maquinaria e Transportes (DMT)  
 7.2.1 — Área de Maquinaria e Transportes (AMT)  
 7.2.2 — Área de Oficinas (AO)  
 7.3 — Divisão de Infraestruturas Viárias e Equipamentos Municipais (DIVEM)  
 7.3.1 — Área de Mobilidade e Trânsito (AMOT)  
 7.3.2 — Área de Construção e Manutenção de Vias Municipais (ACMVM)  
 7.3.3 — Área de Construção e Manutenção de Equipamentos Municipais (ACMEM)  
 8 — No âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)  
 8.1 — Divisão de Recursos Humanos (DRH)  
 8.1.1 — Secção de Gestão da Assiduidade e Processamentos (SGAP)  
 8.1.2 — Secção Administrativa e Recrutamento (SAR)  
 8.2 — Área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (ASHST)  
 8.3 — Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH)  
 8.4 — Área de Planeamento e Avaliação (APA)  
 8.5 — Área de Recrutamento e Selecção (ARS)  
 9 — No âmbito do Departamento de Urbanismo (DU)  
 9.1 — Área do Centro Histórico (ACH)  
 9.2 — Área de Projecto (APRO)  
 9.3 — Área de Fiscalização Municipal (AFM)  
 9.4 — Área de Informação Urbanística (AIU)  
 9.5 — Divisão de Ordenamento do Território (DOT)  
 9.5.1 — Área de Planeamento (APL)  
 9.6 — Divisão de Gestão Urbanística (DGU)  
 9.6.1 — Secção de Impostos, Taxas e Licenças (SITL)  
 9.6.2 — Secção de Apoio Administrativo (SAA-DGU)  
 9.6.3 — Área de Análise de Processos (AAP)  
 10 — No âmbito da Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ)  
 10.1 — Área de Qualidade e Auditoria Interna (AQAI)  
 10.2 — Área de Inovação e Apoio ao Desenvolvimento Económico (AIADE)  
 10.3 — Área de Informação Geográfica e Cartografia (AIGC)  
 10.4 — Área de Tecnologias de Informação e Comunicação (ATIC)

#### Artigo 2.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao GAP compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito definidos pelo mesmo, atendendo ao disposto no artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção. Para efeitos da assessoria técnica e administrativa serão afectos os recursos humanos considerados necessários, de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do regulamento de organização dos serviços municipais.

#### Artigo 3.º

##### Divisão Administrativa

São competências da DA:

- Garantir de modo eficaz e eficiente a gestão da documentação e da informação, independentemente do seu suporte.
- Assegurar o secretariado e as funções técnico administrativas desenvolvidas pelos Órgãos e Serviços Municipais.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Relações Públicas

São competências da DRP:

- Assegurar aos cidadãos o direito à informação;
- Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento único, bem como dos restantes espaços de atendimento do município;
- Garantir e promover a comunicação e imagem do Município interna e externamente;

- Assegurar a cooperação e protocolo com outras entidades;
- Definir modelos eficientes para o atendimento multicanal.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Museus, Galerias e Bibliotecas

São competências da DMGB:

- Proteger e valorizar o património cultural, construído e imaterial, do Município de Torres Vedras;
- Promover o livro e a leitura;
- Promover a relação entre a cultura e o turismo.
- Gerir o património cultural na directa dependência da Câmara.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Gestão de Áreas Urbanas

São competências da DGAU:

- Promover a manutenção e gestão dos espaços verdes municipais;
- Construir espaços verdes e de enquadramento municipais e promover a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
- Gerir e manter os Viveiros Municipais;
- Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, com excepção dos cometidos às Juntas de Freguesia;
- Orientar o sistema de gestão de RU, resíduos volumosos e Resíduos de Construção e Demolição (RCD) até 2m<sup>3</sup>;
- Elaborar instrumentos municipais de gestão de resíduos que permitam concretizar a nível local as orientações do Plano Nacional de Resíduos e dos Planos Sectoriais, nomeadamente, Planos Municipais de Acção para a Gestão de Resíduos;
- Recolher animais errantes, nomeadamente, cães vadios e gerir o canil municipal e o controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do Veterinário;
- Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos e gerir as instalações sanitárias municipais;
- Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos em coletores e valas de esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- Organizar as feiras e gerir os mercados sob jurisdição municipal;
- Garantir as atribuições do veterinário municipal, que lhe estão legalmente cometidas, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, enquanto autoridade sanitária veterinária concelhia.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Planeamento Estratégico para a Sustentabilidade

São competências da DPES:

- Assegurar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e do solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- Garantir a conservação e qualidade do ambiente e biodiversidade;
- Acompanhar a implementação do POOC e controlar e fiscalizar a orla costeira do município em parceria com as diversas entidades com competência para o efeito;
- Monitorizar e elaborar relatórios de sustentabilidade do Concelho;
- Elaborar candidaturas para Projectos internacionais, nacionais, e a Galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;
- Desenvolver Estudos, Projectos e Estratégias na área do desenvolvimento sustentável, alterações climáticas, energia e mobilidade;
- Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e actividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono.
- Garantir a implementação e gestão de Áreas Protegidas de âmbito municipal;
- Realização de acções de sensibilização, educação e informação nas áreas da sustentabilidade, energia e ambiente, promovendo e incentivando a utilização racional da água e a prevenção, redução e reciclagem de resíduos, ao nível privado e municipal
- Gerir os Equipamentos Municipais de Educação Ambiental: nomeadamente, o Centro de Educação Ambiental, a ECOTECA móvel, o Centro Azul e o Centro de Interpretação Ambiental;
- Acompanhar a elaboração e actualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC e manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;
- Gerir e implementar o Plano Municipal de Protecção Civil;

n) Realizar acções de sensibilização e informação para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis.

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Acção Social Escolar

São competências da DASE:

- a) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa.
- b) Promover o fornecimento de equipamento educativo (mobiliário, material didáctico e informático) aos estabelecimentos escolares de 1.º ciclo e pré-escolar.
- c) Assegurar a gestão da componente socioeducativa da educação pré-escolar.
- d) Garantir a dinamização do Conselho Municipal da Educação.
- e) Promover e apoiar as acções de educação de base e complementar de base de adultos
- f) Colaborar na gestão do pessoal não docente, garantindo as devidas parcerias tendentes a otimizar essa gestão.
- g) Planear a rede de equipamentos educativos municipais, monitorizando regularmente a Carta Educativa Municipal.
- h) Colaborar e acompanhar a elaboração de projectos de construção e requalificação de novos equipamentos educativos.
- i) Gerir os equipamentos educativos da sua competência
- j) Assegurar a execução das competências definidas legalmente no que toca à acção social escolar, nomeadamente Transportes Escolares, Cozinhas Municipais e Auxílios Económicos.
- k) Organizar e ou colaborar na organização de actividades de ocupação de tempos livres.
- l) Apoiar projectos de outros agentes, tendentes a melhorar as condições de implementação do processo educativo.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Desenvolvimento Social

São competências da DDS:

- a) A concretização e avaliação das políticas sociais definidas pelo município;
- b) A concepção e promoção de estudos extensivos de diagnóstico da realidade concelhia e de estudos intensivos de aprofundamento do conhecimento da situação social de grupos específicos;
- c) O planeamento e a concretização de acções tendentes ao aumento da coesão social;
- d) A promoção e a gestão de parcerias estratégicas inter-sectoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos actores locais;
- e) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria de actividade física;
- f) Definir estratégias e implementar acções tendentes a aumentar o número de praticantes de actividade física no concelho;
- g) Colaborar e acompanhar a elaboração de projectos de construção e requalificação de instalações desportivas municipais ou que tenham sido apoiadas pelo Município;
- h) Gerir as instalações desportivas municipais;
- i) Apoiar o desenvolvimento de projectos desportivos do tecido associativo;
- j) Executar ou colaborar na execução de programas específicos tendentes a aumentar a participação desportiva junto de populações com menor índice de prática;
- k) Promover e apoiar a organização de eventos que contribuam para o desenvolvimento desportivo e para a promoção do Município.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Contratação Pública e Património

São competências da DCP:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadram no âmbito da contratação pública, gestão do património municipal e gestão de stocks.
- b) Coordenar os processos de contratação pública, em colaboração com as demais unidades orgânicas proponentes, promovendo o respectivo lançamento e acompanhamento até à adjudicação e contratação.
- c) Coordenar a elaboração e actualização do inventário do património municipal, o seu registo e a sua eficiente gestão.
- d) Coordenar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis.

e) Promover uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos de economia, eficiência e eficácia e em articulação com os diversos serviços utilizadores.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Gestão Financeira

São competências da DGF:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- d) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento;
- e) Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação de receita, supervisionando o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- f) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- g) Assegurar a gestão das contas correntes, quer de instituições financeiras, quer da classe 2, suportada por reconciliações;
- h) Controlar as Operações de Tesouraria;
- i) Assegurar a gestão da Tesouraria;
- j) Efectuar balanços à Tesouraria, nos termos da lei e do Regulamento Municipal de Controlo Interno.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Maquinaria e Transportes

São competências da DMT:

Assegurar a execução de todas as actividades no domínio da assegurar a execução de todas as actividades no domínio da maquinaria e transportes, tendo como principais referências: Manter a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

- a) Distribuir máquinas e viaturas pelos diversos serviços, de acordo com instruções superiores;
- b) Elaborar as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- d) Elaborar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Infraestruturas Viárias e Equipamentos Municipais

São competências da DIVEM:

Assegurar a execução de todas as actividades integradas nas áreas que a integram, tendo como principal referência a verificação constante do estado da sinalização, as obras de construção, as necessidades de manutenção detectadas nas vias e equipamentos municipais e as actividades inerentes à fiscalização, designadamente:

- a) Acompanhar a construção de infra-estruturas e equipamentos da responsabilidade da Administração Central na área do município;
- b) Manter actualizado um registo da situação das vias e equipamentos municipais;
- c) Promover e efectuar os estudos que lhe forem superiormente solicitados;
- d) Assegurar a execução das actividades do município nas áreas de investimento que, por lei cabem à autarquia, com excepção dos sistemas de abastecimento domiciliário de água e saneamento que cabem aos serviços municipalizados;
- e) Organizar os processos de carácter técnico e submetê-los à apreciação do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada nesta área;
- f) Rentabilizar e otimizar os serviços numa óptica de melhores e mais eficazes serviços à população;
- g) Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelas diferentes Áreas afectas à Divisão.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Recursos Humanos

São competências da DRH:

- a) Gerir os processos de recrutamento, selecção e contratação de trabalhadores, em função das necessidades identificadas e de acordo com a caracterização dos postos de trabalho.

b) Garantir a existência das evidências necessárias ao cumprimento do estabelecido no procedimento geral de gestão de recursos humanos e aos procedimentos de trabalho relativos aos domínios de intervenção da Divisão.

c) Gerir os processos de mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas.

d) Gerir os processos de acumulação de funções dos trabalhadores;

e) Gerir as aplicações informáticas de suporte às actividades do Departamento, com excepção das inerentes às actividades de segurança, saúde e higiene no trabalho;

f) Assegurar os procedimentos administrativos necessários de suporte aos estágios profissionais e curriculares, formação profissional e avaliação do desempenho;

g) Efectuar os processamentos de vencimentos e abonos nos termos da legislação em vigor;

h) Elaborar os mapas relativos a descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores e mapas de trabalho extraordinários;

i) Assegurar a gestão dos processos relativos à protecção social dos trabalhadores;

j) Gerir a assiduidade dos trabalhadores, bem como os procedimentos inerentes a férias, faltas e licenças;

k) Informar sobre encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, protecção social, acidentes em serviço (articulando com a área de segurança, saúde e higiene no trabalho) e outros abonos e subsídios;

l) Manter actualizados e organizados os processos individuais dos trabalhadores;

m) Assegurar a actualização do mapa de pessoal no sistema de gestão de pessoal;

n) Assegurar os procedimentos relativos ao acolhimento a novos trabalhadores;

o) Assegurar os processos relativos a aposentações e sobrevivência;

p) Emitir os documentos administrativos solicitados sobre a situação profissional dos trabalhadores;

q) Assegurar as publicações obrigatórias dos diversos procedimentos, afixação no serviço e inserção de informação no site do município;

r) Apoiar administrativamente todas as áreas do Departamento.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Ordenamento do Território

São competências da DOT:

a) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

b) Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal;

c) Manter actualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública, em articulação com os outros serviços da autarquia;

d) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

e) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;

f) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

g) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

i) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;

j) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socio-económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano director municipal;

k) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;

l) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;

m) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Gestão Urbanística

São competências da DGU:

a) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

d) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas em a), b) e c);

e) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 3, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, infra-estruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respectivos acessórios e elevadores;

f) Colaborar com os serviços de Informação Urbanística e de Informação Geográfica na actualização do Sistema de Informação Geográfica;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

h) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município na área do urbanismo;

i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

j) Abertura e funcionamento de estabelecimentos (horários de funcionamento);

k) Publicidade;

l) Ocupação de via pública;

m) Manter actualizados os processos referentes aos alvarás sanitários ainda existentes.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade

São competências da DSIQ:

a) Garantir a realização das auditorias que forem determinados superiormente, bem como as que resultem de imperativos legais ou do sistema de gestão da qualidade;

b) Garantir o cumprimento do plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas aprovado, articulando com as restantes unidades orgânicas;

c) Assegurar a administração, manutenção, exploração e controlo dos equipamentos informáticos;

d) Intervir nos processos de formação do pessoal na área das tecnologias de informação e comunicação;

e) Elaborar estudos com vista ao aperfeiçoamento de circuitos e métodos de trabalho, bem como sobre os equipamentos informáticos na perspectiva ergonómica, funcional e orçamental;

f) Elaborar propostas com vista à adopção de novas soluções informáticas;

g) Assegurar resposta os pedidos de suporte efectuados pelos utilizadores;

h) Apoiar ao nível das tecnologias de informação e comunicação as restantes unidades orgânicas;

i) Coordenação de acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica;

j) Assegurar e acompanhar candidaturas e projectos, bem como efectuar estudos económicos resultantes das opções estratégicas municipais;

k) Assegurar o disposto no manual da qualidade em vigor e garantir as funções inerentes à gestão da qualidade;

l) Apoiar e propor iniciativas nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município e de estratégia de desenvolvimento do mesmo, designadamente no apoio às actividades económicas (incluindo o turismo) e às empresas;

m) Promover a integração dos sistemas de informação existentes e previstos de modo a garantir a interoperabilidade, consistência e reutilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;

n) Desenvolver um sistema de informação geográfica transversal aos serviços municipais;

o) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);

p) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;

q) Apoiar a actividade e prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, nos domínios de competências das áreas que integram a Divisão.

## ANEXO III

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)  
 Departamento de Administração Geral (DAG)  
 Área de Apoio Jurídico e Contencioso (AAJC)  
 Divisão Administrativa (DA)  
 Área de Arquivo Municipal (AAM)  
 Secção de Gestão de Fluxos de Informação (SGFI)  
 Secção de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM)  
 Divisão de Relações Públicas (DRP)  
 Secção de Atendimento (SATD)  
 Área de Comunicação (ACOM)  
 Área de Metrologia (AMET)  
 Departamento de Cultura (DC)  
 Área de Teatro-Cine (ATC)  
 Área de Associativismo e Animação Cultural (ACULT)  
 Divisão de Museus, Galerias e Bibliotecas (DMGB)  
 Secção de Apoio Administrativo (SAA-DMGB)  
 Área de Museus (AMU)  
 Área de Bibliotecas (ABIB)  
 Área de Galerias (AGAL)  
 Departamento de Ambiente e Sustentabilidade (DAS)  
 Área Técnico-Florestal (ATF)  
 Área de Fiscalização Ambiental (AFA)  
 Secção de Apoio Administrativo (SAA-DAS)  
 Divisão de Gestão de Áreas Urbanas (DGAU)  
 Área de Limpeza Urbana (ALU)  
 Área de Abastecimento Público (AAP)  
 Área de Gestão de Resíduos Urbanos (AGRU)  
 Área de Espaços Verdes (AEV)  
 Divisão de Planeamento Estratégico para a Sustentabilidade (DPES)  
 Área de Energia, Sustentabilidade e Ambiente (AESA)  
 Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)  
 Departamento de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)  
 Secção de Apoio Administrativo (SAA-DEDS)  
 Divisão de Acção Social Escolar (DASE)  
 Área de Alimentação e Refeitórios (AAR)  
 Área de Transportes Escolares (ATE)  
 Área de Planeamento e Gestão de Instalações e Equipamentos (APGIE)  
 Área de Intervenção Sócio-Educativa (AISE)  
 Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)  
 Área Sénior (AS)  
 Área de Juventude (AJ)  
 Área de Actividade Física e Saúde (AAFS)  
 Área de Planeamento e Intervenção Social (APIS)  
 Área de Habitação (AHAB)  
 Departamento Financeiro (DF)  
 Divisão de Contratação Pública e Património (DCPP)  
 Secção de Contratação Pública (SCP)  
 Secção de Património (SP)  
 Secção de Gestão de Armazéns (SGA)  
 Divisão de Gestão Financeira (DGF)  
 Secção de Tesouraria (ST)  
 Secção de Contabilidade (SC)  
 Departamento de Obras Municipais (DOM)  
 Secção de Apoio Administrativo (SAA-DOM)  
 Divisão de Maquinaria e Transportes (DMT)  
 Área de Maquinaria e Transportes (AMT)  
 Área de Oficinas (AO)  
 Divisão de Infraestruturas Viárias e Equipamentos Municipais (DIVEM)  
 Área de Mobilidade e Trânsito (AMOT)  
 Área de Construção e Manutenção de Vias Municipais (ACMVM)  
 Área de Construção e Manutenção de Equipamentos Municipais (ACMEM)  
 Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)  
 Área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (ASHST)  
 Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH)  
 Área de Planeamento e Avaliação (APA)

Área de Recrutamento e Selecção (ARS)  
 Divisão de Recursos Humanos (DRH)  
 Secção de Gestão da Assiduidade e Processamentos (SGAP)  
 Secção Administrativa e Recrutamento (SAR)  
 Departamento de Urbanismo (DU)  
 Área do Centro Histórico (ACH)  
 Área de Projecto (APRO)  
 Área de Fiscalização Municipal (AFM)  
 Área de Informação Urbanística (AIU)  
 Divisão de Ordenamento do Território (DOT)  
 Área de Planeamento (APL)  
 Divisão de Gestão Urbanística (DGU)  
 Secção de Impostos, Taxas e Licenças (SITL)  
 Secção de Apoio Administrativo (SAA-DGU)  
 Área de Análise de Processos (AAP)  
 Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ)  
 Área de Qualidade e Auditoria Interna (AQAI)  
 Área de Inovação e Apoio ao Desenvolvimento Económico (AIADE)  
 Área de Informação Geográfica e Cartografia (AIGC)  
 Área de Tecnologias de Informação e Comunicação (ATIC)  
 5 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

204174613

## MUNICÍPIO DE VALENÇA

## Aviso n.º 1403/2011

**Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para especialista de informática, grau 1, nível 2 (estagiário) — informática (carreira não revista) — Homologação da lista unitária de ordenação final.**

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 3378/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 15 de Fevereiro de 2010, a qual foi homologada por meu despacho de 29 de Dezembro de 2010.

|   | Valores |
|---|---------|
| <b>Candidatos aprovados</b>                         |         |
| 1.º Paulo André da Fonseca Moreira Coelho . . . . . | 16,32   |
| 2.º Alexis José da Silva Sá . . . . .               | 15,12   |
| 3.º Anabela Cardoso da Silva . . . . .              | 11,89   |
| <b>Candidatos excluídos</b>                         |         |
| Adelaide de Fátima Veloso Pereira . . . . .         | (b)     |
| Ana Cristina Araújo de Barros . . . . .             | (b)     |
| Eliana Sofia Esteves Carvalho . . . . .             | (c)     |
| Hugo Tiago Pereira Rodrigues Costa . . . . .        | (a)     |
| Ivo Jerónimo da Silva Araújo . . . . .              | (c)     |
| Joel Tito da Cruz Pinto . . . . .                   | (c)     |
| José Miguel Araújo Moreira Roque . . . . .          | (c)     |
| José Miguel Vaz de Miranda . . . . .                | (b)     |
| Pedro Daniel de Oliveira Caetano . . . . .          | (b)     |
| Pedro Henrique Moreira da Silva Costa . . . . .     | (c)     |
| Rosa Maria Batista Barbosa . . . . .                | (c)     |
| Sandra Manuela Freitas da Silva e Costa . . . . .   | (c)     |

(a) Candidato excluído por não possuir o requisito habilitacional previsto no n.º 8.2 do Aviso do procedimento concursal.

(b) Candidatos excluídos por terem obtido nota inferior a 9,5 valores na aplicação do primeiro método de selecção (Prova de Conhecimentos).

(c) Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos.

Mais se informa, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, que a supra citada lista se encontra afixada no edifício dos Paços do Município, sito na Praça da República, em Valença, bem como se encontra disponível na área dos recursos humanos da página electrónica do Município de Valença.

Valença, 30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Salgueiro Mendes*.

304166124