

Artigo 9.º

Prazo

1 — As candidaturas deverão ser entregues até ao último dia útil do mês de Agosto.

2 — Poderão ainda ser entregues candidaturas após o decurso do prazo estabelecido no n.º 1 desde que o aluno justifique o motivo do atraso.

Artigo 10.º

Casos omissos

Todos os casos omissos a este regulamento serão analisados e decididos em reunião do executivo camarário.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, revogando expressamente o anterior Regulamento de Apoio aos Estudantes do Ensino Superior — Atribuição de Bolsas de Estudo.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO**Aviso n.º 2429/2006 — AP****Elaboração do plano de pormenor do sítio das Taipas**

Manuel António da Luz, presidente da Câmara Municipal de Portimão, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Portimão tomada na reunião ordinária de 5 de Julho de 2006, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º e na alínea b) do n.º 3 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, a intenção de a Câmara Municipal elaborar um plano de pormenor para o sítio das Taipas no prazo de 270 dias.

Com a elaboração do presente plano de pormenor pretende-se:

A área de intervenção do plano de pormenor a elaborar tem uma área de aproximadamente 292 420 m², de acordo com os limites da área de intervenção, definidos na planta anexa;

Promover o desenvolvimento económico e social do concelho;

Concretizar a construção de um parque comercial com a área de construção de 35 000 m²;

Desenvolver e concretizar as propostas de organização espacial para a área de intervenção, definindo com detalhe a concepção da forma de ocupação e servindo de base aos projectos de execução das infra-estruturas, da arquitectura dos edifícios e dos espaços exteriores;

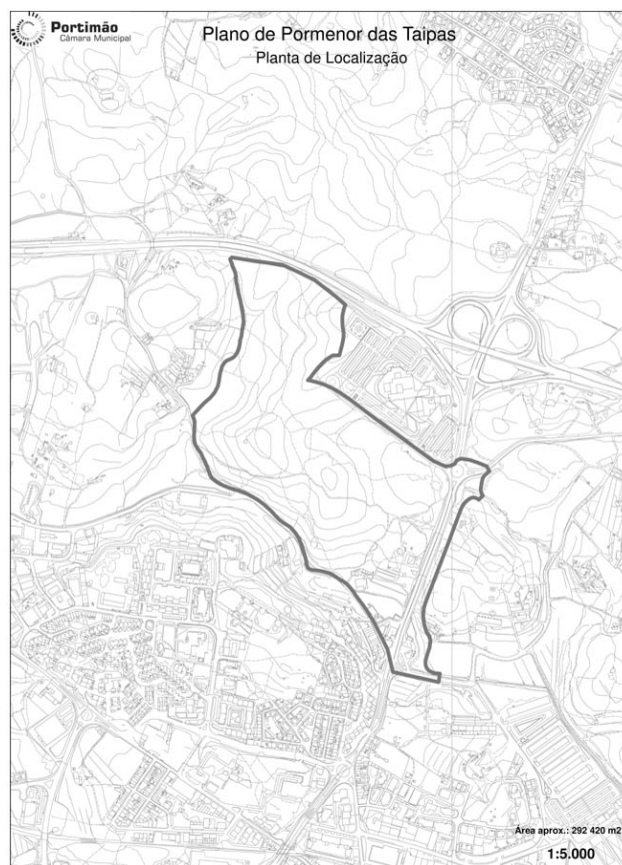
Definir os respectivos parâmetros urbanísticos aplicáveis ao edificado previsto;

Promover e salvaguardar os valores naturais existentes.

As peças desenhadas, onde se encontra delimitada a área de intervenção do plano de pormenor, poderão ser consultadas no Departamento Técnico de Planeamento e Gestão Urbanística durante 30 dias úteis a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série. Durante esse período os interessados poderão formular sugestões que considerem pertinentes, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do referido plano, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do supracitado decreto-lei, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Portimão, Rua do Oceano Atlântico, lote 15, Quinta das Parreiras, 8500 Portimão.

Findo o prazo fixado, a Câmara Municipal iniciará os procedimentos conducentes à elaboração do plano de pormenor indicado.

10 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

**Aviso n.º 2430/2006 — AP****Plano de Urbanização da UP2 — Alto do Poço e Alvor**

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, está aberta discussão pública da proposta do Plano de Urbanização da UP2 — Alto do Poço e Alvor a partir de 10 dias após a data de publicação do presente aviso e decorrerá pelo prazo de 22 dias úteis.

A proposta do plano pode ser consultada na sede das Juntas de Freguesia de Alvor e Mexilhoeira Grande e nos Paços do Concelho a partir do início do prazo do anúncio e a discussão com a equipa projectista do plano far-se-á:

Na sede da Junta de Freguesia da Mexilhoeira Grande, na 2.ª quinta-feira do prazo, às 21 horas e 30 minutos;

Na sede da Junta de Freguesia de Alvor, na 3.ª quinta-feira do prazo, às 21 horas e 30 minutos;

Na sede do concelho, na 4.ª quinta-feira do prazo, às 21 horas e 30 minutos.

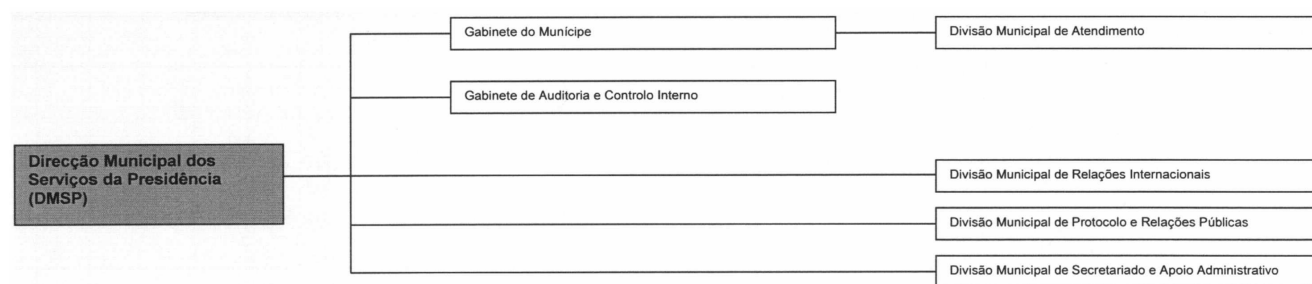
Os interessados podem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões por carta simples dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Portimão.

11 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO**Aviso n.º 2431/2006 — AP****Macroestrutura do município do Porto**

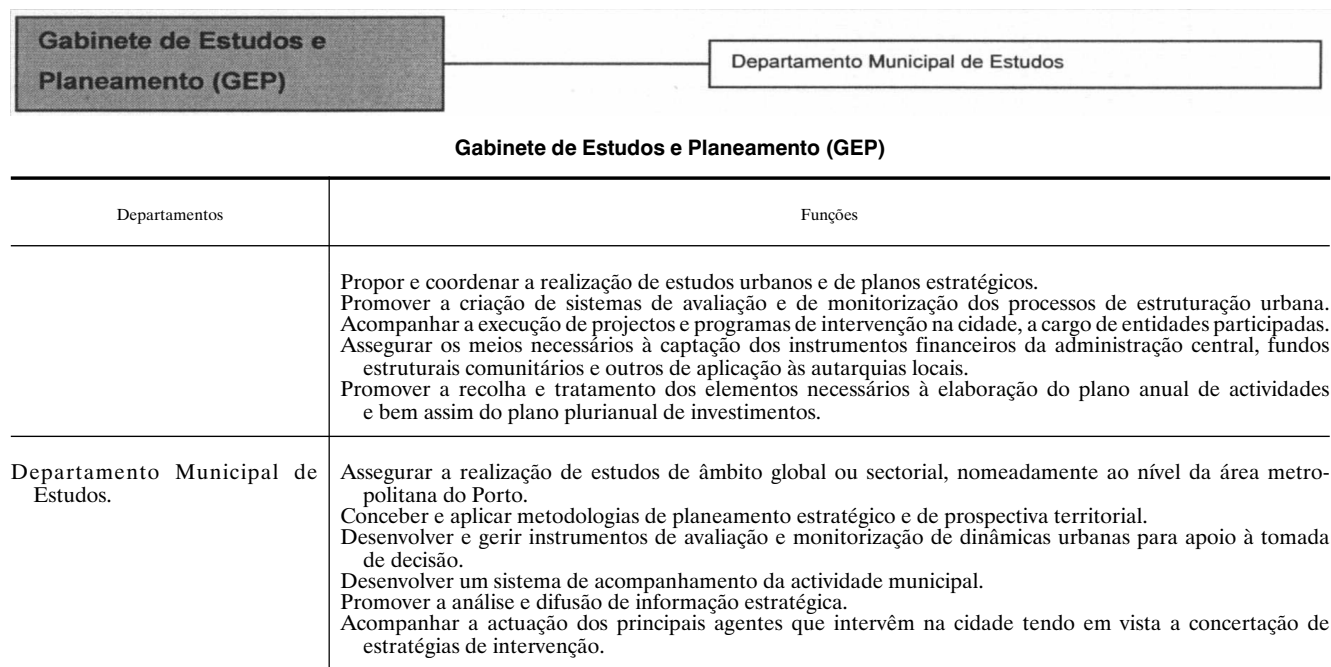
Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, torna-se público que a Assembleia Municipal do Porto, em sessão realizada no dia 12 de Junho de 2006, no exercício das competências previstas no artigo 53.º, n.º 2, alíneas n) e o), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e sob proposta do executivo municipal de 16 de Maio de 2006, aprovou a macroestrutura do município do Porto, tal como a seguir se publica em anexo.

30 de Junho de 2006. — A Directora Municipal de Recursos Humanos, *Norberta Lima*.



Direção Municipal dos Serviços da Presidência (DMSP)

Departamentos	Divisões	Funções
Gabinete do Múncipe		Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município. Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efectivo despacho. Garantir a recepção e atendimento do público.
	Divisão Municipal de Atendimento.	Coordenação dos diversos atendimentos presenciais no Gabinete do Múncipe. Assegurar os serviços de recepção, registo e expedição de correspondência enviada ao Gabinete do Múncipe via fax, <i>e-mail</i> e correio. Proceder ao registo de entrada dos requerimentos e sua remessa aos serviços respectivos. Assegurar a gestão do espaço Internet.
Gabinete de Auditoria e Controlo Interno.		Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções <i>ad-hoc</i> (por deliberação do director municipal dos Serviços da Presidência, nomeadamente na sequência de casos que lhe sejam apresentados pelo Gabinete do Múncipe). Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial. Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas. Recolher e manter actualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos. Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco. Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional. Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa. Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados. Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias. Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão das empresas participadas.
	Divisão Municipal de Relações Internacionais.	Elaborar acordos e protocolos internacionais de âmbito bilateral e unilateral. Elaborar ou subcontratar estudos e projectos de natureza internacional ou que envolvam organizações internacionais. Desenvolver os processos de geminação e de cooperação, bem como articular a participações em associações internacionais. Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações internacionais.
	Divisão Municipal de Protocolo e Relações Públicas.	Coordenar e assegurar o protocolo. Assegurar as relações institucionais e intermunicipais. Assegurar o serviço de almoxarifado no edifício dos Paços do Conselho.
	Divisão Municipal de Secretariado e Apoio Administrativo.	Assegurar as tarefas administrativas nos serviços de apoio aos órgãos autárquicos. Prestar serviço de apoio à vereação. Secretariar as reuniões do executivo e da Assembleia Municipal. Elaborar as respectivas actas. Proceder a inquéritos administrativos. Executar despejos administrativos. Colaborar na elaboração do censo da população. Participar no recenseamento militar. Preparar e coordenar os processos eleitorais. Promover a publicação do <i>Boletim Municipal</i> .

**Polícia Municipal (PM)****Polícia Municipal (PM)****Funções**

Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de licenciamento e fiscalização das actividades de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos na via pública, venda de bilhetes para espectáculos e realização de leilões.

Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais.

Apoiar e colaborar com os serviços municipais no desempenho das suas funções.

Assegurar a vigilância de parques, jardins, museus, instalações e edifícios municipais.

Executar mandatos de notificação.

Batalhão de Sapadores Bombeiros (BSB)**Batalhão de Sapadores Bombeiros (BSB)****Funções**

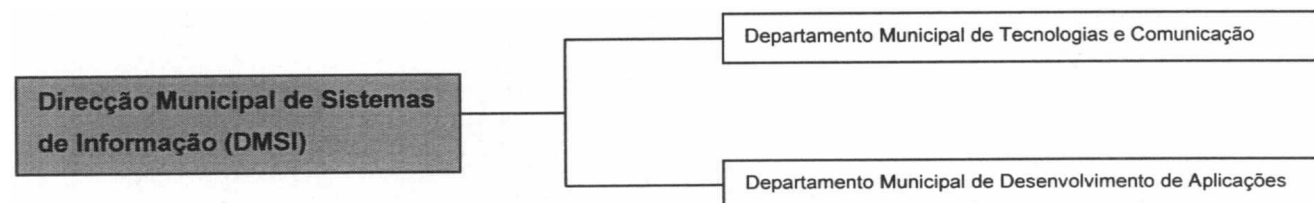
Prevenir e combater incêndios e proceder a operações de salvamento de pessoas e bens.

Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança de edifícios e instalações.

Realizar inspecções a estabelecimentos e recintos públicos.

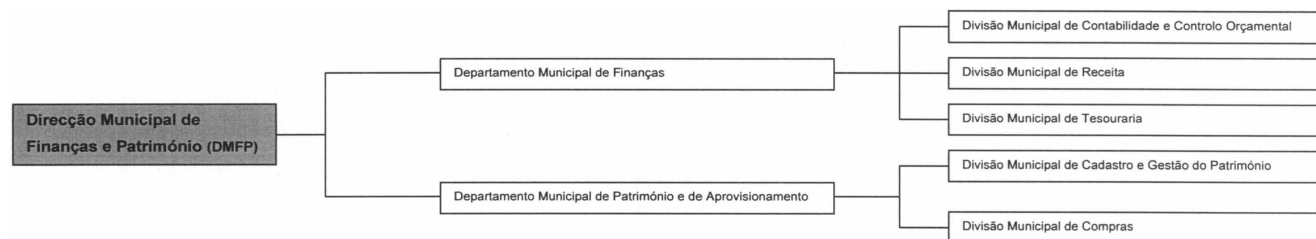
Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil.

Fiscalizar fogueiras e queimadas.

**Direcção Municipal de Sistemas de Informação (DMSI)**

Departamentos	Funções
Departamento Municipal de Tecnologias e Comunicações.	Definir a estratégia dos sistemas de informação da Câmara Municipal do Porto, na sua componente tecnológica (<i>hardware</i>, sistemas operativos e comunicações). Implementar a arquitectura tecnológica e a infra-estrutura de comunicações adequadas para suportar o normal funcionamento dos serviços. Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação. Definir os <i>standards</i> tecnológicos a ser adoptados pela Câmara Municipal do Porto, zelando pelo seu cumprimento. Garantir a gestão do Data Center. Conceber e implementar a política de segurança. Acompanhar o desenvolvimento de projectos municipais na sua componente tecnológica. Articular com as participadas na componente de tecnologias e comunicações.
Departamento Municipal de Desenvolvimento de Aplicações.	Definir a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação de acordo com os requisitos da sociedade de informação. Executar a estratégia de sistemas de informação na sua componente aplicacional (desenvolvimento à medida e <i>packages</i>). Gerir e assegurar a implementação de todas as aplicações que integram os sistemas de informação dos serviços, garantindo a sua interligação funcional.

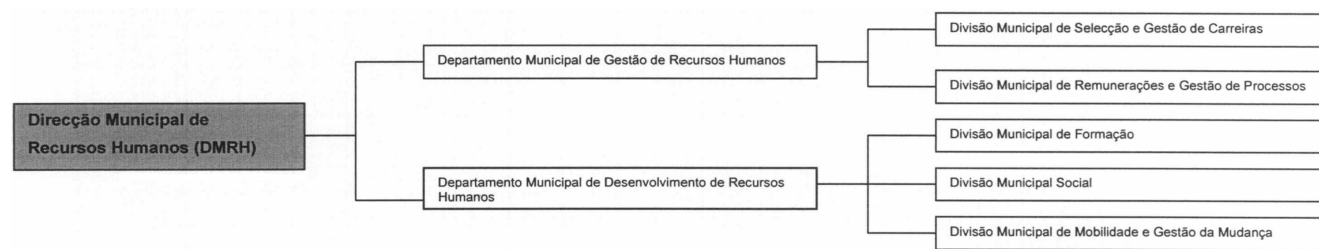
Departamentos	Funções
	Definir os <i>standards</i> aplicacionais a ser adoptados na Câmara Municipal do Porto, zelando pelo seu cumprimento. Garantir a gestão dos projectos de desenvolvimento. Acompanhar o desenvolvimento de projectos municipais na sua componente aplicacional. Assegurar a continuação do desenvolvimento do sistema de informação geográfica. Articular com as participadas na componente aplicativa.



Direcção Municipal de Finanças e Património (DMFP)

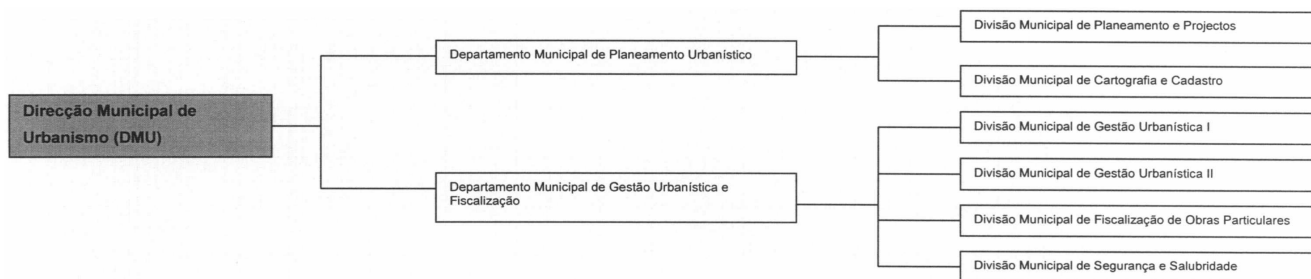
Departamentos	Divisões	Função
Departamento Municipal de Finanças.	Divisão Municipal de Contabilidade e Controlo Orçamental.	Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais. Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento. Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria. Proceder aos registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos. Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal. Controlar e processar as operações de tesouraria. Elaborar orçamentos mensais de tesouraria. Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência. Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas. Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental. Garantir a uniformização de critérios de despesas. Proceder ao controlo da execução orçamental. Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria. Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direcções municipais, com vista à execução orçamental. 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	Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor. Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro associados à liquidação e controlo da cobrança. Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores. Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores e a DMFP através da integração dos respectivos sistemas de informação. Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais. Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita. Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações. Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos. Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respectivos processos. 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. Assegurar a gestão e actualização do registo de propriedade dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas. Assegurar a emissão das licenças de condução desses veículos, bem como outras que resultam de disposições legais ou regulamentares.

Departamentos	Divisões	Função
Departamento Municipal de Finanças.	Divisão Municipal de Tesouraria	Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda. Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados. Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços. Verificar as condições necessárias ao pagamento. Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria. Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria. Intervir na elaboração do balanço ao cofre. Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria. Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria. Elaborar o resumo diário de tesouraria. Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.
Departamento Municipal de Património e Aprovisionamento.	Divisão Municipal de Cadastro e Gestão do Património.	Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal. Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos. Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público. Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir ou alienar. Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, para efeitos urbanísticos. Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respectiva escritura pública. Administrar os bens imóveis e prevenir e reprimir actos ofensivos da respectiva propriedade. Liquidar e controlar a cobrança de taxas e produtos da venda de bens. Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens de domínio privado municipal. Estudar e propor critérios de actualização das receitas.
	Divisão Municipal de Compras	Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua execução. Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia. Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços, incluindo empreitadas. Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens e serviços. Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente. Coordenar o sistema de gestão de <i>stocks</i> em colaboração com os respectivos serviços. Gerir e manter actualizada a plataforma das compras electrónicas. 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. Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços. Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia. Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

**Direcção Municipal de Recursos Humanos (DMRH)**

Departamentos	Divisões	Funções
Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos.	Divisão Municipal de Selecção e Gestão de Carreiras.	Promover o recrutamento e selecção dos recursos humanos. Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção. Promover análises e descrições de funções. Gerir os diferentes tipos de estágios na autarquia. Gerir os perfis de competências. Assegurar a gestão de carreiras.

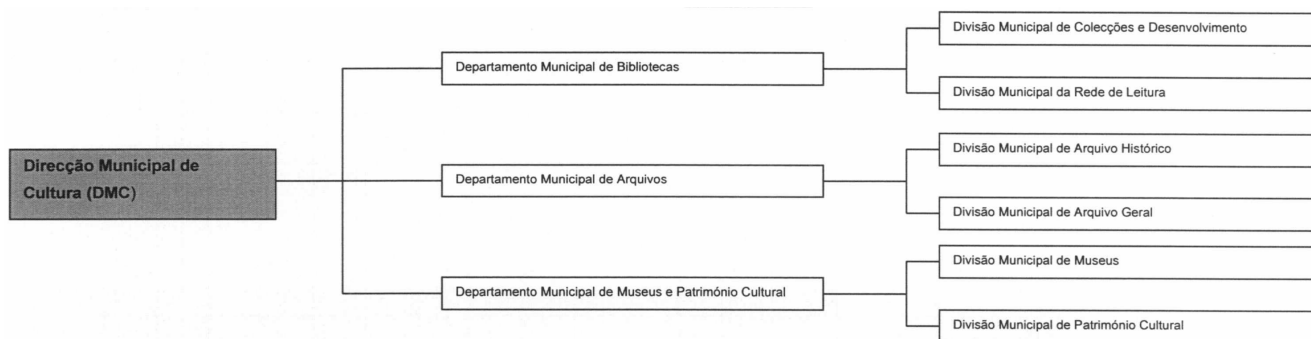
Departamentos	Divisões	Funções
	Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos.	Gerir o quadro dos recursos humanos. Organizar os processos dos recursos humanos. Processar e liquidar remunerações e abonos. Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal. Manter actualizados os processos individuais. Gerir o sistema de assiduidade. Gerir o sistema integrado de recursos humanos. Elaborar os indicadores de gestão e preparar o balanço social.
Departamento Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos.	Divisão Municipal de Formação	Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos. Programar, desenvolver e avaliar acções de formação. Emitir parecer nos processos disciplinares e assegurar a sua tramitação final. Organizar os conteúdos funcionais. Tratar e difundir informação e prestar apoio jurídico na área de recursos humanos, garantindo a actualização dos normativos internos. Gerir o processo de avaliação de desempenho. Gerir a comunicação interna. Assegurar a interligação com as organizações representativas dos trabalhadores.
	Divisão Municipal Social	Gerir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho. Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença. Organizar os processos de acidentes de serviço. Gerir a área de intervenção social. Promover e implementar projectos de intervenção sócio-profissional para melhorar a qualidade de vida no trabalho. Gerir os refeitórios e bares. Gerir o jardim-de-infância e ATL da autarquia.
	Divisão Municipal de Mobilidade e Gestão da Mudança.	Promover e gerir a mobilidade dos recursos humanos nas suas diversas vertentes. Emitir parecer sobre a afectação e reafectação dos recursos humanos. Efectuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia. Gerir e coordenar projectos que visem a mudança e a inovação com impacto nos recursos humanos. Gerir o sistema integrado da qualidade na DMRH.



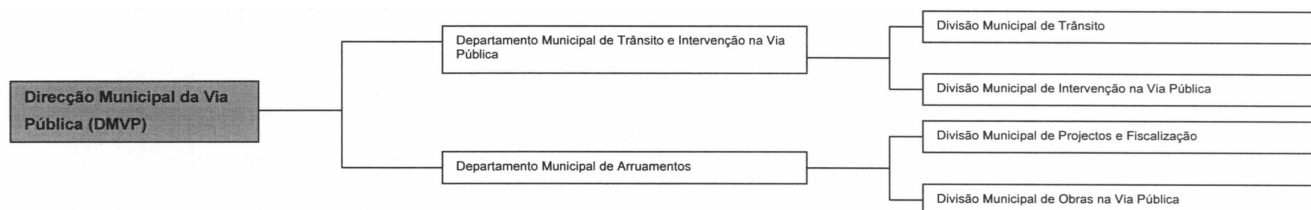
Direcção Municipal de Urbanismo (DMU)

Departamentos	Divisões	Funções
Departamento Municipal de Planeamento Urbanístico.	Divisão Municipal de Planeamento e Projectos.	Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projectos, com incidência no território municipal e supra-municipal. Participar na sua coordenação, acompanhamento e monitorização. Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbano do território municipal. Elaborar projectos de conjuntos edificados, de edifícios, de arranjos exteriores e de mobiliário urbano e assegurar a sua articulação com todos os serviços e entidades intervenientes, bem como assegurar o acompanhamento da execução das obras. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores que conduzam a uma excessiva burocratização dos serviços.

Departamentos	Divisões	Funções
	Divisão Municipal de Cartografia e Cadastro.	Zelar pela manutenção e actualização da cartografia e cadastro. Assegurar o fornecimento de cartografia e de extractos dos instrumentos de gestão territorial. Assegurar os serviços de topografia, cadastro, toponímia e atribuição de números de polícia. Assegurar a implementação de sistema de informação geográfica. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções. Promover o atendimento e prestação de informação aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores que conduzam a uma excessiva burocratização dos serviços.
Departamento Municipal Gestão Urbanística e Fiscalização.	Divisão Municipal de Gestão Urbanística I.	Apreciar e assegurar a compatibilização dos projectos e pretensões dos particulares aos instrumentos eficazes de gestão territorial, à legislação e normativos legais e ao modelo de desenvolvimento urbanístico do município, com vista ao seu licenciamento. Realizar vistorias e elaborar os respectivos autos. Emitir autorizações de utilização. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos estranguladores que conduzam à burocratização dos serviços.
	Divisão Municipal de Gestão Urbanística II.	Apreciar e assegurar a compatibilização dos projectos e pretensões dos particulares aos instrumentos eficazes de gestão territorial, à legislação e normativos legais e ao modelo de desenvolvimento urbanístico do município, com vista ao seu licenciamento. Realizar vistorias e elaborar os respectivos autos. Emitir autorizações de utilização. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos estranguladores que conduzam à burocratização dos serviços.
	Divisão Municipal de Fiscalização de Obras Particulares.	Realizar as acções de fiscalização e tomar as medidas de coacção previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projectos e das disposições legais e regulamentares. Realizar vistorias e elaborar os respectivos autos. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções. Identificar, nos processos de obras particulares ou outros, os documentos aprovados, com vista à verificação de conformidade com as respectivas obras ou para efeito de emissão de certidões. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos estranguladores que conduzam à burocratização dos serviços.
	Divisão Municipal de Segurança e Salubridade.	Realizar as acções necessárias a garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projectos e com as disposições legais e regulamentares e tomar as medidas de coacção previstas na lei. Realizar vistorias e elaborar os respectivos autos. Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação. Identificar e corrigir procedimentos estranguladores que conduzam à burocratização dos serviços. Acompanhar o desenvolvimento dos processos de reabilitação atribuídos à SRU, nomeadamente a coberto do Programa RECRIA.

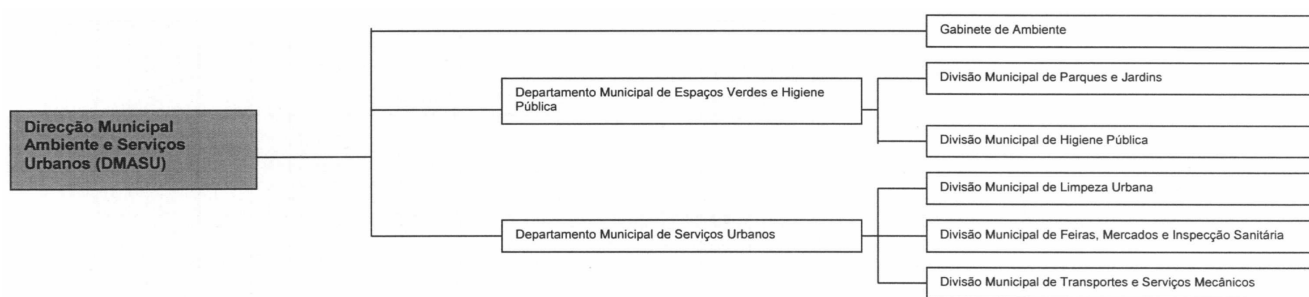
**Direcção Municipal de Cultura (DMC)**

Departamentos	Divisões	Funções
Departamento Municipal de Bibliotecas.	Divisão Municipal de Coleções e Desenvolvimento.	Adquirir espécies bibliográficas e assegurar a sua preservação. Catalogar e classificar espécies. Estabelecer a ligação com os depósitos de publicações. Organizar e actualizar catálogos. Gerir o acesso às salas de leitura da BPMP. Assegurar a leitura e consulta de espécies. Prestar assistência ao público leitor. Gerir o empréstimo de referência. Facultar a reprodução de espécies. Organizar e coordenar realizações de extensão cultural.
	Divisão Municipal da Rede de Leitura.	Assegurar o serviço de leitura na Biblioteca Almeida Garrett. Dinamizar e promover o interesse pela leitura. Organizar realizações de extensão cultural da Biblioteca Almeida Garrett. Prestar assistência ao público leitor. Desenvolver e implementar a rede municipal de leitura. Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares.
Departamento Municipal de Arquivos.	Divisão Municipal de Arquivo Histórico.	Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação). Promover acções de extensão cultural. Organizar e conservar o arquivo histórico.
	Divisão Municipal de Arquivo Geral.	Administrar o arquivo geral. Proceder às operações de pré-arquivagem. Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa.
Departamento Municipal de Museus e de Património Cultural.	Divisão Municipal de Museus . . .	Gerir os museus municipais. Promover e apoiar iniciativas culturais.
	Divisão Municipal de Património Cultural.	Inventariar, classificar e divulgar o património cultural da cidade. Preservar e valorizar o património artístico da cidade.

**Direcção Municipal da Via Pública (DMVP)**

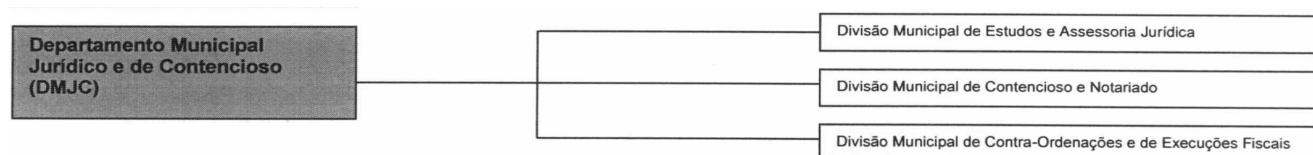
Departamentos	Divisões	Funções
Departamento Municipal de Trânsito e Intervenção na Via Pública.	Divisão Municipal de Trânsito.	Proceder à implementação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímicas. Informar os pedidos relativos à publicidade e à ocupação da via pública e assegurar a respectiva fiscalização. Administrar e fiscalizar os parques e locais de estacionamento pago. Proceder à vistoria de velocípedes e à recolha de veículos abandonados. Efectuar exames de condutores de velocípedes. Assegurar o funcionamento do sistema centralizado de semáforos.

Departamentos	Divisões	Funções
	Divisão Municipal de Intervenção na Via Pública.	Coordenar e fiscalizar as intervenções na via pública. Elaborar os estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos. Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos. Promover as alterações à postura de trânsito. Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública. Garantir a execução do controlo de concessão celebrado com a EDP e de outros que possam intervir com a gestão da via pública.
Departamento Municipal de Arruamentos.	Divisão Municipal de Projectos e Fiscalização.	Promover os projectos de infra-estrutura viários. Assegurar o cumprimento do regulamento de obras na via pública. Organizar os processos de adjudicação das obras e assegurar a sua fiscalização e assistência técnica. Informar projectos de infra-estruturas de iniciativa particular em processos de loteamento e outros, bem como fiscalizar a sua execução. Informar os pedidos de obras na via pública e dar parecer em projectos de redes de águas pluviais.
	Divisão Municipal de Obras na Via Pública.	Executar por administração directa obras de conservação e reparação em arruamentos e redes de águas pluviais.

**Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos (DMASU)**

Departamentos	Divisões	Funções
	Gabinete do Ambiente	Assegurar o suporte técnico no desenvolvimento de programas de informação e sensibilização ambiental. Elaborar estudos de incidência ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, qualidade do ar, energia e espaços verdes. Assegurar o suporte técnico para implementação do regime legal sobre a poluição sonora. Instruir os processos de reclamações relacionadas com incomodidade sonora.
Departamento Municipal de Espaços Verdes e Higiene Pública.	Divisão Municipal de Parques e Jardins.	Planear, desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes. Assegurar a manutenção dos espaços verdes de envergadura supra-municipal. Gerir os viveiros e estufas municipais. Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais.
	Divisão Municipal de Higiene Pública.	Administrar os cemitérios municipais. Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias e lavadouros públicos. Gerir o canil municipal e garantir os serviços de profilaxia da raiva.
	Divisão Municipal de Limpeza Urbana.	Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais. Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de externalização de serviços de limpeza urbana. Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas. Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza. Promover operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana. Realizar as acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares. Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos.

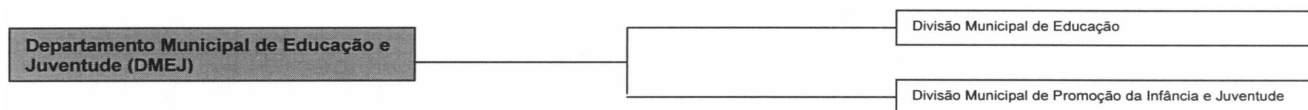
Departamentos	Divisões	Funções
Departamento Municipal de Serviços Urbanos.	Divisão Municipal de Feiras, Mercados e Inspeção Sanitária.	Administrar os mercados municipais e feiras. Promover a adequação permanente da rede de mercados. Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector. Assegurar os serviços de metrologia. Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais. Autorizar e proceder ao averbamento de qualquer alteração dos elementos constantes dos alvarás e ou licenças emitidos no âmbito dos normativos aplicáveis. Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos, bem como proceder à fiscalização do cumprimento desses diplomas. Participar nas acções de fiscalização necessárias para efeitos de licenciamento em edificações urbanas de estabelecimentos comerciais, de restauração e serviços. Promover a manutenção e actualização do cadastro de todos os estabelecimentos, bem como controlar a validade das licenças. Promover a gestão dos dados relativos aos diversos estabelecimentos. Estipular o horário de funcionamento dos estabelecimentos, bem como a sua ampliação ou redução. Emitir licenças de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes e de recintos improvisados. Participar na realização de vistorias para efeitos de emissão de licenças de recintos, no âmbito dos normativos aplicáveis. Propor o encerramento dos estabelecimentos nos casos previstos na legislação em vigor, bem como a apreensão dos respectivos alvarás. Proceder à inspeção sanitária no âmbito dos normativos aplicáveis.
	Divisão Municipal de Transportes e Serviços Mecânicos.	Administrar e coordenar a utilização das viaturas municipais. Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.



Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso (DMJC)

Divisões	Funções
Divisão Municipal de Estudos e Assessoria Jurídica.	Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município. Centralizar a função jurídica, podendo, para a execução de projectos determinados, desconcentrar recursos. Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adoptar. 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. Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e funcionários do município. Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual. Assegurar e desenvolver o Centro de Informação Jurídica (CIJ) e disponibilizar a informação a todos os serviços. Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação.
Divisão Municipal de Contencioso e Notariado.	Assegurar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como de 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. Assegurar as participações crime pela prática de actos que indiciam prática de actos tipificados de crime contra o município. Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com entidades externas, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Inspeção-Geral da Administração do Território e Provedoria de Justiça. Assegurar a elaboração das escrituras públicas e a intervenção de oficial público nos contratos celebrados em que o município é parte. Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a sua centralização.
Divisão Municipal de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais.	Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias à 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.

Divisões	Funções
	Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos. 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. Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário. Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instaurados pelos diferentes serviços do município.



Departamento Municipal de Educação e Juventude (DMEJ)

Divisões	Funções
Divisão Municipal de Educação	Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares. Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico. Assegurar os serviços de acção social escolar, no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo. Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar. Administrar os jardins-de-infância da rede pública. Colaborar na elaboração da carta educativa. Cooperar com o Conselho Municipal de Educação. Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico. Implementar o sistema de informação e gestão escolar. Garantir a representação do município nas assembleias de agrupamentos verticais de escolas.
Divisão Municipal de Promoção da Infância e da Juventude.	Promover a política municipal de apoio à juventude. Caracterizar e actualizar o universo das associações juvenis do Porto. Propor parcerias com entidades vocacionadas para a juventude. Realizar eventos com vista à prevenção do abandono e absentismo escolar. Colaborar em iniciativas de reconhecimento de boas práticas que conciliem a prossecução dos estudos com a cidadania. Desenvolver e apoiar programas de formação de âmbito infantil e juvenil. Participar no apoio à educação extracurricular no 1.º ciclo do ensino básico. Organizar e implementar programas de ocupação de tempo não lectivo direccionados aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico. Apoiar e incentivar a rede de bibliotecas escolares, em articulação com a DMC. Coordenar a participação do município em programas e iniciativas para a educação e juventude.

Gabinete de Turismo (GT)

Gabinete de Turismo (GT)

Divisões	Funções
Gabinete de Turismo	Gerir os postos de turismo. Organizar os recursos turísticos do destino para fins promocionais. Organizar a informação turística da cidade. Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos. Programar e executar acções de promoção e animação dirigidas ao mercado turístico, em articulação com a entidade municipal responsável pelas actividades de animação, reforçando as parcerias público-privadas. Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico, com o objectivo de reforçar e consolidar a imagem da marca Porto. Fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turística.

