

## Artigo 10.º

8.2 — UO — Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem (GCI)

São competências da GCI:

- a) Assegurar as atividades de informação, comunicação e imagem dos Serviços Municipalizados.
- b) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.
- c) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio e de outros espaços dos Serviços Municipalizados na Internet.
- d) Colaborar na elaboração de diagnóstico e estudo de necessidades da população, desenvolver campanhas de informação sobre as atividades dos Serviços Municipalizados e sobre educação ambiental.
- e) Colaborar na elaboração dos documentos: Opções do Plano e Orçamento, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios periódicos de informação sobre o grau de realização da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.
- f) Colaborar na organização de reuniões e outros eventos similares dos Serviços Municipalizados.
- g) Elaborar, editar e divulgar comunicados, editais, brochuras e outra documentação e cooperar com as várias unidades orgânicas na melhoria dos processos de divulgação da atividade dos Serviços Municipalizados, tendo em vista uma adequada informação ao público.
- h) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e recolher e tratar informação com interesse para os Serviços Municipalizados.
- i) Participar na elaboração e divulgação de publicações e informações municipais, internas ou externas, de carácter geral ou específico, nomeadamente no boletim interno e no boletim de Almada.
- j) Assegurar a criação de materiais informativos assim como a organização de iniciativas e projetos que divulguem os Serviços Municipalizados.
- k) Assegurar o serviço multicanal e apoio aos utentes, contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos utentes.
- l) Organizar, promover e acompanhar os eventos exteriores, tais como exposições, colóquios e outras atividades.
- m) Assegurar o registo fotográfico dos principais eventos dos Serviços Municipalizados.
- n) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as atividades dos Serviços Municipalizados.
- o) Assegurar a organização das visitas a instalações e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

**Secretariado (SC)**

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração.

- b) Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente e os vogais do Conselho de Administração.
- c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração.
- d) Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração.
- e) Emitir certidões das reuniões do Conselho de Administração.
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Conselho de Administração e dos seus membros.

**Gabinete Jurídico (GJ)**

- a) Emitir pareceres, proceder a estudos de natureza jurídica, elaborar informações, memorandos e propostas de relevância técnico—jurídica sempre que tal se mostre necessário, e analisar a legislação aplicável e de interesse para os Serviços Municipalizados.
- b) Elaborar projetos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas ações que dizem respeito às atribuições dos Serviços Municipalizados.
- c) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos.
- d) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.
- e) Apoiar juridicamente o Presidente e os membros do Conselho de Administração, bem como as diferentes unidades orgânicas.
- f) Apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal.
- g) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- h) Instruir os processos de contraordenação e preparar a defesa do Município/Serviços Municipalizados, nos casos em que estes são arguidos.

**Gabinete de Gestão de Reclamações e Atendimento Multicanal (GRM)**

- a) Garantir a gestão das reclamações apresentadas pelos munícipes, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor.
- b) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos incorretos dos direitos ou interesses legalmente protegidos.
- c) Assegurar o atendimento multicanal: serviço de apoio ao cliente, através de atendimento telefónico ou de um endereço eletrónico/email para esclarecimentos e informações, apresentação de pedidos, sugestões, reclamações sobre serviços prestados pelos Serviços Municipalizados.

208498654

**PARTE J1****MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto de Informática, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3249/2015

**Procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Aplicações**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que o Instituto de Informática, I. P., entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso, na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento concursal para recrutamento de cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Aplicações do Instituto de Informática, I. P.,

cargo de direção intermédia de 1.º grau, conforme previsto nos artigos 2.º n.º 1 e 1.º n.º 1 e n.º 2, dos estatutos publicados em Anexo à Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril.

2 — A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na BEP, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., *António Manuel de Passos Rapoula*.

208513768

**Aviso (extrato) n.º 3250/2015****Procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, faz-se público que o

Instituto de Informática, I. P., entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso, na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento concursal para recrutamento de cargo de Diretor do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas do Instituto de Informática, I. P., cargo de direção intermédia de 1.º grau, conforme previsto nos artigos 2.º n.º 1 e 1.º n.º 1 e n.º 2, dos estatutos publicados em Anexo à Portaria n.º 138/2013, de 2 de abril.

2 — A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na BEP, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

17 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., *António Manuel de Passos Rapoula*.  
208517178

---

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---