

f) Detentor de vínculo público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público;

g) Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias: “Licenciatura em Direito”

h) Os candidatos enquadráveis no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, devem apresentar os elementos constantes do artigo 6.º do referido diploma.

i) Os candidatos enquadráveis nas condições da Lei n.º 76/2018, deverão fazer demonstração documental dessa qualidade.

Não serão admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho que se publicita e que exerçam funções no Município de Coruche.

Em conformidade com as preferências legais, apenas serão celebrados contratos com candidatos sem vínculo jurídico de emprego público caso não existam candidatos aprovados com vínculo jurídico de emprego público por tempo indeterminado ou determinado/determinável.

5 — Prazo Para Apresentação das Candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Forma de Apresentação das Candidaturas: Mediante requerimento cujo modelo é de utilização obrigatória, e que se encontra disponível na Câmara Municipal de Coruche, ou na página eletrónica www.cm-coruche.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Coruche, o qual deverá ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Praça da Liberdade, 2100-121 Coruche.

Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados sob pena de exclusão da seguinte documentação:

- Documento comprovativo das habilitações literárias.
- Curriculum Vitae* com todos os elementos necessários para a avaliação curricular;
- Documento comprovativo de vínculo público, no caso de existir esse vínculo.

Os candidatos que exercem funções nesta Autarquia, estão dispensados da apresentação do documento indicado na alínea c).

7 — Métodos de Seleção:

a) Prova de Conhecimentos Técnica Oral (75 %), para os candidatos não enquadrados no n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP:

Prova de Conhecimentos Técnica Oral é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terá a duração aproximada de trinta minutos. Serão efetuadas questões sobre os seguintes temas ponderados a 20 % cada:

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei 35/2014)
Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei 18/2008)
Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei 4/2015)
Código Processo dos Tribunais Administrativos (Lei 15/2002)
Lei das Autarquias Locais (Lei 75/2013)
Legislação: Os diplomas supramencionados

b) Avaliação Psicológica (25 %), para os candidatos não enquadrados no n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP.

c) Avaliação Curricular (75 %) e Entrevista de Avaliação de Competências (25 %), para trabalhadores que reúnam as seguintes condições:

Estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do respetivo posto de trabalho;

Encontrando-se em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

Na Avaliação Curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do art.º 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25 %.

Cada um dos métodos de seleção, assim como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

8 — Classificação Final:

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (PCTO \times 75 \%) + (AP \times 25 \%)$$

em que:

CF = Classificação final

PCTO = Prova de Conhecimentos Técnica Oral

AP = Avaliação Psicológica ou

$$CF = (AC \times 75 \%) + (EAC \times 25 \%)$$

em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

9 — Constituição do Júri:

Presidente: Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa — Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Vogais Efetivos:

1.º Júlio Jorge de Miranda Arrais — Técnico Superior, o qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º José Manuel Domingos Marques — Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

Vogais Suplentes:

1.º Patrícia Vieira Ferreira Tábuas — Técnico Superior;

2.º Andreia Sofia Tadeia Balsa — Técnico Superior.

10 — As notificações aos candidatos podem seguir qualquer uma das formas legalmente previstas.

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

A lista de ordenação final será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-coruche.pt.

11 — Os presentes procedimentos regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e legislação complementar.

12 — Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previsto.

13 — Será dado cumprimento ao disposto no artigo 24.º e 26.º da Lei n.º 76/2018, nos casos em que os referidos normativos sejam aplicáveis.

14 — Está temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia ao INA atendendo à solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da administração local em 15 de julho de 2014. Por despacho do Presidente da Câmara de 29 de janeiro de 2019 não existem trabalhadores em situação de valorização profissional. A CIMLT ainda não constituiu a EGRA, conforme e-mail de 28 de janeiro de 2019.

15 — Não tendo ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, conforme comunicação de 25 de janeiro de 2019 do INA, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual. Não existem reservas de recrutamento no Município de Coruche para o recrutamento em causa.

25 de fevereiro de 2019. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

312098155

Aviso n.º 5108/2019

Abertura de Procedimentos Concursais para a Categoria de Assistente Técnico

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara de 06 de fevereiro de 2019 e por despacho de 08 de fevereiro de 2019 do Presidente da Câmara, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, renováveis, para ocupação dos seguintes postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2019, na carreira/categoria de Assistente Técnico.

Procedimento concursal A — 1 posto de trabalho, código CM-18;

Procedimento concursal B — 1 posto de trabalho, código DASC4-1;

Procedimento concursal C — 1 posto de trabalho, código ACDT-02.

1 — Funções a Desempenhar:

Procedimento concursal A: “Elabora e divulga Boletins Municipais e Agendas Culturais e outros boletins ou comunicados; Colabora na

Assessoria de Imprensa ao Gabinete do Presidente da Câmara; analisa e arquiva notícias relevantes para autarquia; atendimentos ao município e fornecimento de informação municipal; Gestão das publicações em Diário da República e outros meios de comunicação; Aquisição e divulgação de material promocional; Efetua reportagens fotográficas; Efetua arquivo incluindo arquivo fotográfico fazendo a sua gestão”;

Procedimento concursal B: “Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimento de línguas estrangeiras escritas e faladas; Organiza e apoia a execução de atividades culturais; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos”;

Procedimento concursal C: “Assegurar a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio de eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso dos meios informáticos”.

2 — Local de Trabalho: Área do Município de Coruche.

3 — Posição Remuneratória De Referência: De acordo com a tabela remuneratória correspondente aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, tendo em conta o determinado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria.

Procedimentos concursais A, B e C — 1.ª posição, nível 5, 683,13 €.

4 — Requisitos de Admissão:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas, ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- Detentor de vínculo público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público;
- Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias:

Procedimento concursal A — 12.º ano;

Procedimento concursal B — Curso Técnico Profissional adequado que habilite ao nível do 12.º ano;

Procedimento concursal C — 12.º ano ou curso Técnico Profissional adequado.

h) Os candidatos enquadráveis no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, devem apresentar os elementos constantes do artigo 6.º do referido diploma.

i) Os candidatos enquadráveis nas condições da Lei n.º 76/2018, deverão fazer demonstração documental dessa qualidade.

Não serão admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho que se publicita e que exerçam funções no Município de Coruche.

Em conformidade com as preferências legais, apenas serão celebrados contratos com candidatos sem vínculo jurídico de emprego público caso não existam candidatos aprovados com vínculo jurídico de emprego público por tempo indeterminado ou determinado/determinável.

5 — Prazo para Apresentação das Candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Forma de Apresentação das Candidaturas: Mediante requerimento cujo modelo é de utilização obrigatória, e que se encontra disponível na Câmara Municipal de Coruche, ou na página eletrónica www.cm-coruche.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Coruche, o qual deverá ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Praça da Liberdade, 2100-121 Coruche.

Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados sob pena de exclusão da seguinte documentação:

- Documento comprovativo das habilitações literárias;
- Curriculum Vitae com todos os elementos necessários para a avaliação curricular;
- Documento comprovativo de vínculo público, no caso de existir esse vínculo.

Os candidatos que exercem funções nesta Autarquia, estão dispensados da apresentação do documento indicado na alínea c).

7 — Método De Seleção: Avaliação Curricular — 100 %:

Na Avaliação Curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do art.º 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25%.

8 — Classificação Final:

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 100\%)$$

em que:

CF = Classificação final
AC = Avaliação Curricular

9 — Constituição Dos Júris:

Procedimento concursal A:

Presidente: — Susana Gaspar Ribeiro da Cruz — Chefe da Divisão de Planeamento Estratégico.

Vogais Efetivos:

1.º Angélica Cristina Martins António — Técnico Superior, a qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa — Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Vogais Suplentes:

1.º Rosa Maria Gaspar Ferreira Cotrim Lagriminha — Técnico Superior;

2.º Helena Isabel Fernandes Piedade Diogo Claro — Técnico Superior.

Procedimentos concursais B e C:

Presidente — Susana Gaspar Ribeiro da Cruz — Chefe da Divisão de Planeamento Estratégico.

Vogais Efetivos:

1.º Rosa Maria Gaspar Ferreira Cotrim Lagriminha — Técnico Superior, a qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa — Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Vogais Suplentes:

1.º Angélica Cristina Martins António — Técnico Superior;

2.º Helena Isabel Fernandes Piedade Diogo Claro — Técnico Superior.

10 — As notificações aos candidatos podem seguir qualquer uma das formas legalmente previstas.

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

A lista de ordenação final será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-coruche.pt.

11 — Os presentes procedimentos regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e legislação complementar.

O procedimento tem como fundamentação legal o disposto no artigo 57.º n.º 1 da LGTFP.

12 — Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previsto.

13 — Será dado cumprimento ao disposto no artigo 24.º e 26.º da Lei n.º 76/2018, nos casos em que os referidos normativos sejam aplicáveis.

14 — Está temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia ao INA atendendo à solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da administração local em 15 de julho de 2014. Por despacho do Presidente da Câmara de 29 de janeiro de 2019 não existem trabalhadores em situação de valorização profissional. A CIMLT ainda não constituiu a EGRA, conforme e-mail de 28 de janeiro de 2019.

15 — Não tendo ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, conforme comunicação de 28 de janeiro de 2019 do INA, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual. Não existem reservas de recrutamento no Município de Coruche para o recrutamento em causa.

16 — Os fundamentos para a contratação a termo certo constam no processo administrativo e fundamentam-se na necessidade de:

Procedimento concursal A: “Necessidade de ocupar o lugar previsto no Mapa de Pessoal 2019, nos termos do artigo 57.º, alínea *h*) da LGTPFP, considerando um aumento excepcional e temporário da atividade municipal, em virtude do plano de investimentos municipais que se encontra em execução, sobretudo no Centro Histórico de Coruche e no Edifício dos Paços do Concelho, o que irá requerer um reforço no atendimento ao município, considerando a necessidade de informar sobre o ponto de situação das inúmeras intervenções que se encontram a decorrer e por outro lado, a necessidade de criar uma maior articulação ao nível da comunicação interna, entre os diversos serviços, que irão estar temporariamente, deslocalizados por diversos edifícios”;

Procedimento concursal B: “Necessidade de ocupar o lugar previsto no Mapa de Pessoal 2019, nos termos do artigo 57.º, alínea *h*) da LGTPFP, considerando um aumento excepcional e temporário da atividade municipal, em virtude do plano de investimentos municipais relacionados com a área do Turismo, prever a implementação de um conjunto de projetos turísticos para o concelho, que requerem um reforço de apoio técnico ao nível da promoção, animação e informação turística...”;

Procedimento concursal C: “Necessidade de ocupar o lugar previsto no Mapa de Pessoal 2019, nos termos do artigo 57.º, alínea *a*) da LGTPFP, considerando que uma das funcionárias que assegura este conteúdo funcional encontra-se de baixa médica prolongada, sendo fundamental assegurar o serviço de atendimento e todas as funções inerentes ao posto de trabalho a preencher com um nível de serviço de qualidade elevada”.

25 de fevereiro de 2019. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

312098203

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso n.º 5109/2019

Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Esposende.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, doravante designada LTFP, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 17/01/2019 e por meus Despachos datados de 02 e 26 de fevereiro, respetivamente, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte à data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho (m/f) previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Esposende, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir referenciados:

Ref. A) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de aprovisionamento) para exercer funções na Divisão de Administração Geral;

Ref. B) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de direito) para exercer funções na Divisão Operacional de Serviços de Apoio;

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

4 — Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

(INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa.

5 — Reservas de recrutamento:

Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Esposende que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, foi prestada a seguinte informação: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

6 — Local de trabalho: Área do Município de Esposende.

7 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos; Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém; Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão.

Ref. B) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, acompanhar processos judiciais; estudar, acompanhar e intervir em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como analisar e elaborar contratos, pareceres, respostas e informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo; alertar o Presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos; substituir o responsável pelos processos de contraordenação e de execuções fiscais, nas suas faltas e