

tins Filipe, as seguintes competências que me foram delegadas pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, desde que, em todos os casos, assegurada a prévia cabimentação orçamental:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, relativamente ao pessoal dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar;

b) Autorizar que todos quantos exercem funções nos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo o próprio, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, se desloquem em serviço público, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionadas com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte;

c) Autorizar, nos termos legais, no que em particular respeite aos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, os seguros de viaturas, de material e de pessoal não inscrito na Caixa Geral de Aposentações ou em qualquer outro regime de previdência social, bem como o seguro de pessoas que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional, se desloquem a Portugal, enquanto estiverem em território nacional e os respectivos acordos obriguem a parte portuguesa a esta formalidade;

d) Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao valor de € 10 000.

III — Ratificar os actos praticados no âmbito definido nos n.ºs I e II pelo administrador dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Tomar, licenciado José Júlio Mendes Martins Filipe, desde 13 de Dezembro de 2005.

30 de Novembro de 2006. — O Presidente, *António Pires da Silva*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Deliberação n.º 99/2007

Por deliberação do conselho geral do Instituto Politécnico de Viseu de 20 de Dezembro de 2006, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 20.º dos seus Estatutos, foram aprovadas as seguintes alterações ao Regulamento das Propinas dos Cursos de Bacharelato e Licenciatura publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 10 de Agosto de 2005 (deliberação n.º 1080/2005):

«Artigo 2.º

1 — .....



## PARTE H

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

#### Aviso n.º 953/2007

##### Contratos a termo resolutivo certo

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de um ano, com os seguintes trabalhadores:

João Bento Varandas Respeita Fialho e António José Carvalho Figueira, motoristas de transportes colectivos, escalão 1, índice 175, com início em 2 de Novembro de 2006.

Josefa Isabel Ramalho Galapito, técnica superior de 2.ª classe, ambiente, escalão 1, índice 400, com início em 15 de Novembro de 2006.

Pelo período de 10 meses com os professores:

Ana Cristina Ferro Rodrigues Gordicho Pereira Mira, professora de inglês, escalão 1, índice 321, com início em 13 de Outubro de 2006.

a) .....  
b) Em quatro prestações iguais:

A primeira no acto da inscrição;  
A segunda até 31 de Janeiro;  
A terceira até 31 de Março;  
A quarta até 31 de Maio.

2 — Os alunos bolseiros e os estudantes que fazem a sua entrada para início do curso no 2.º semestre poderão pagar a propina em quatro prestações iguais de acordo com os seguintes prazos:

A primeira até 31 de Janeiro;  
A segunda até 31 de Março;  
A terceira até 31 de Maio;  
A quarta até 31 de Julho.»

5 de Janeiro de 2007. — O Vice-Presidente, *Daniel Marques da Silva*.

### Rectificação n.º 82/2007

Por ter saído com inexactidão é rectificado o edital n.º 520/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 28 de Dezembro de 2006. Assim, onde se lê:

«Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 4 de Maio 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente edital, concurso interno de ingresso para selecção de um estagiário com vista ao provimento na categoria de técnico de informática-adjunto, nível 2, da carreira de técnico de informática, do grupo de pessoal não docente do Instituto Politécnico de Viseu em comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento.»

deve ler-se:

«Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 4 de Maio de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente edital, concurso interno de ingresso para selecção de um técnico de informática, com vista ao provimento na categoria de técnico de informática-adjunto, nível 2, da carreira de técnico de informática, do grupo de pessoal não docente do Instituto Politécnico de Viseu em comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento.»

A partir da data da publicação da presente rectificação conta novo prazo sem prejuízo da aceitação das candidaturas já apresentadas.

2 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *João Pedro de Barros*.

Sandra da Visitação Madeira Ribeiro, professora de Educação Física, escalão 1, índice 321, com início em 16 de Outubro de 2006.

20 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Maria Aranha Grilo*.

1000308672

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

#### Aviso n.º 954/2007

Torna-se público que, por meu despacho proferido em 18 de Dezembro corrente, foi nomeado definitivamente, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Estêvão Inês de Oliveira na categoria de encarregado de brigada dos serviços de limpeza, do grupo de pessoal auxiliar, o qual fica posicionado no 4.º escalão, índice 238.

O referido funcionário deverá aceitar a nomeação no cargo para que foi nomeado no prazo de 20 dias a contar da publicação do

presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

20 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

1000309533

## CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

### Aviso n.º 955/2007

#### Alteração à estrutura orgânica e atribuições dos serviços municipais e quadro de pessoal

Faz-se público, de harmonia com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal da Azambuja, em sua reunião extraordinária de 12 de Dezembro de 2006, aprovou, nos termos do artigo 2.º do citado decreto-lei, a alteração à estrutura orgânica e atribuições dos serviços municipais e ao quadro de pessoal, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal da Azambuja de 4 de Dezembro de 2006.

Esta estrutura substitui a publicada no apêndice n.º 1 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de Janeiro de 2006.

21 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim António Ramos*.

#### ANEXO

#### Estrutura e atribuições dos serviços

### CAPÍTULO I

#### Dos serviços municipais e atribuições genéricas

##### Artigo 1.º

##### Serviços municipais

1 — Para o desempenho das funções que lhe são cometidas por lei, o município dispõe dos seguintes serviços:

##### a) Serviços de assessoria:

- 1) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM);
- 2) Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ);
- 3) Gabinete de Apoio às Colectividades (GAC);
- 4) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF);
- 5) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);
- 6) Gabinete de Actividades Económicas (GAE);

##### b) Serviço de apoio:

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);

##### c) Serviços operativos:

- 1) Departamento de Urbanismo (DU);
- 2) Departamento de Infra-Estruturas e Obras Municipais (DIOM);
- 3) Departamento de Intervenção Sócio-cultural (DISC).

2 — Os serviços referidos no n.º 1 dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador com competência delegada.

3 — O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Azambuja consta do anexo 1.

##### Artigo 2.º

##### Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns dos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que foram julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento, relatório e conta de gerência;
- 3) Coordenar a actividade das unidades orgânicas dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a economia na utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais e a optimização da produtividade dos recursos humanos;
- 5) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

6) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara e das comissões municipais e participar na actividade dos grupos de trabalho para os quais tenham sido incumbidos;

7) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final e ou se considerem desnecessários ao funcionamento dos serviços;

8) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar nas ausências à Secção de Gestão de Recursos Humanos em conformidade com as normas e regulamentos;

9) Preparar e informar os processos que careçam de deliberação da Câmara ou de decisão;

10) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara e dos despachos do presidente ou do vereador do pelouro, nas áreas dos respectivos serviços;

11) Assegurar a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

12) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados se for caso disso;

13) Elaborar mapas/relatórios periódicos sobre a actividade do serviço.

## CAPÍTULO II

### Dos serviços de assessoria

#### Artigo 3.º

#### Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

São atribuições do GAOM:

- 1) Assegurar a coordenação geral do gabinete do presidente e vereadores;
- 2) Assegurar o secretariado, agenda, expediente e ligação aos vereadores, gabinetes e serviços;
- 3) Preparar reuniões e entrevistas;
- 4) Assegurar o protocolo;
- 5) Assegurar a área de relações públicas quer internamente quer relativamente aos munícipes e à comunicação social;
- 6) Promover as actividades municipais;
- 7) Produzir e difundir informação do município;
- 8) Preparar as propostas de Câmara e Assembleia Municipal;
- 9) Desenvolver outras acções, no âmbito da sua competência, que a Câmara solicite.

#### Artigo 4.º

#### Gabinete Técnico-Jurídico

São atribuições do GTJ:

- 1) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do Código de Posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
- 2) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos em tribunal;
- 3) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- 4) Organizar e promover as operações inerentes aos processos de contra-ordenação;
- 5) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares;
- 6) Promover a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal e proceder ao estudo e tratamento da informação disponível, assegurando a actualização permanente do banco de dados do município;
- 7) Promover a análise funcional da organização interna e métodos de trabalho, elaborando diagnósticos da situação e propostas de ajustamentos ou de novas soluções;
- 8) Elaborar propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização de processos técnico-administrativos;
- 9) Desenvolver outras acções, no âmbito da sua competência, que o executivo solicite.

#### Artigo 5.º

#### Gabinete de Apoio às Colectividades

São atribuições do GAC:

- 1) Promover as iniciativas das colectividades e associações do concelho nas áreas da animação cultural, desportiva, recreativa e de ocupação dos tempos livres;
- 2) Preparar protocolos de colaboração com as colectividades e associações nas áreas mencionadas na alínea anterior e acompanhar a respectiva execução;
- 3) Apoiar logisticamente as actividades das colectividades e associações;
- 4) Difundir, junto das colectividades e associações, informação de interesse para a sua actividade e apoiar o recurso das colectividades e associações a financiamentos e fundos;
- 5) Fomentar o associativismo.