

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 as 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.

Artigo 6.º

**Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia**

São atribuições do GAJF:

- 1) Estabelecer a ligação entre as juntas de freguesia e a Câmara;
- 2) Preparar protocolos de transferência de competências da Câmara para as juntas de freguesia e acompanhar a execução desses protocolos;
- 3) Apoiar técnica e administrativamente as juntas de freguesia;
- 4) Preparar as reuniões periódicas da Câmara com as juntas de freguesia.

Artigo 7.º

**Serviço Municipal de Protecção Civil**

São atribuições do SMPC:

- 1) Coordenar o SMPC;
- 2) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil na análise e estudo das situações de grave risco colectivo e proceder à elaboração de planos de emergência municipal;
- 3) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município;
- 4) Promover a realização de testes às capacidades de execução de planos de emergência e de exercícios, refinando procedimentos;
- 5) Prestar apoio social permanente a famílias sinistradas por ocorrências várias, até à sua reinserção definitiva;
- 6) Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
- 7) Elaborar o relatório anual de actividades de protecção civil.

Artigo 8.º

**Gabinete de Actividades Económicas**

São atribuições do GAE:

- 1) Preparar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outro tipo de fundos respeitantes à actividade do município;
- 2) Acompanhar a aplicação dos fundos referidos no número anterior;
- 3) Apoiar as entidades económicas do município, quer em fase de instalação quer em fase de funcionamento;
- 4) Analisar o impacte, no município, de acções e investimentos externos;
- 5) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- 6) Difundir, junto dos agentes económicos do município, a informação relativa a assuntos do seu interesse, quer individualmente quer através das suas associações;
- 7) Apoiar os processos de candidatura das actividades empresariais a fundos comunitários ou outros, quer directamente quer através das suas associações;
- 8) Desenvolver outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

**CAPÍTULO III**

**Departamento Administrativo e Financeiro**

Artigo 9.º

São atribuições do DAF:

- 1) Planear, organizar e dirigir as acções de apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município;
- 2) Assegurar a gestão económica do património do município;
- 3) Promover formalmente a realização de consultas e de concursos para empreitadas e fornecimentos;
- 4) Promover medidas de política económica e financeira;
- 5) Preparar o plano de actividades municipais, plano plurianual de investimentos e orçamento, bem como os documentos inerentes à prestação de contas e relatório de actividades do município;
- 6) Controlar o cumprimento do plano de actividades;
- 7) Planear, dirigir e coordenar a gestão dos cemitérios municipais.

Artigo 10.º

O DAF tem a seguinte composição:

- 1) Divisão Financeira;
- 2) Secção de Expediente Geral;
- 3) Secção de Gestão de Recursos Humanos;
- 4) Secção de Arquivo;
- 5) Unidade de Atendimento ao Público;

- 6) Notariado;
- 7) Gabinete de Medicina no Trabalho;
- 8) Gabinete de Informática;
- 9) Núcleo de Cemitérios;
- 10) Núcleo de Mercados e Feiras.

Artigo 11.º

São atribuições da Divisão Financeira:

- 1) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- 2) Garantir a organização dos documentos de prestação de contas e relatório de actividades do município;
- 3) Assegurar o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- 4) Assegurar a emissão periódica dos documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais;
- 5) Organizar as alterações e ou revisões orçamentais nos termos em que forem definidas;
- 6) Garantir a gestão dos aprovisionamentos e do património municipal;
- 7) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
- 8) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;
- 9) Assegurar a realização de estudos técnicos de carácter económico-financeiro;
- 10) Assegurar a determinação dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão;
- 11) Coordenar as actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência.

Artigo 12.º

A Divisão Financeira tem a seguinte composição:

- 1) Secção de Contabilidade;
- 2) Secção de Aprovisionamento;
- 3) Secção de Património;
- 4) Secção de Cobranças, Taxas e Licenças;
- 5) Secção de Tesouraria.

Artigo 13.º

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- 1) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- 2) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- 3) Colaborar na elaboração e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- 4) Proceder ao acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- 5) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais;
- 6) Preparar as alterações e ou revisões orçamentais nos termos em que forem definidas;
- 7) Participar na determinação dos custos de cada serviço estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão;
- 8) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos legais;
- 9) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos de suporte de registos contabilísticos;
- 10) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- 11) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
- 12) Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- 13) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias;
- 14) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- 15) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- 16) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- 17) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 14.º

São atribuições da Secção de Aprovisionamento:

- 1) Promover e executar os procedimentos referentes à locação e aquisição de bens e serviços;

2) Organizar os procedimentos legais de consultas ou concursos provenientes das restantes unidades orgânicas;

3) Apoiar a realização de hastas públicas e lavar os correspondentes autos;

4) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis;

5) Analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de concursos ou consultas efectuadas;

6) Proceder ao controlo de aquisições ou de contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas no que diz respeito à sua área de actuação;

7) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados;

8) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;

9) Proceder ao estudo das compras a efectuar;

10) Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área do aprovisionamento;

11) Estabelecer *stocks* de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas e proceder à gestão dos materiais ao seu cuidado, em colaboração com o armazém;

12) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

13) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens de consumo corrente;

14) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências.

#### Artigo 15.º

São atribuições da Secção de Património:

1) Proceder ao levantamento dos bens propriedade do município;

2) Organizar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;

3) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

4) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;

5) Organizar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;

6) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

7) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal;

8) Conduzir os processos de expropriação de bens e direitos a favor do município;

9) Organizar os procedimentos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo município.

#### Artigo 16.º

São atribuições da Tesouraria:

1) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

2) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

3) Proceder à guarda de valores monetários;

4) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos superiormente definidos;

5) Manter os registos de tesouraria devidamente escriturados e ou por meios informáticos;

6) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou o vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

7) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

#### Artigo 17.º

São atribuições da Secção de Cobranças, Taxas e Licenças:

1) Promover a arrecadação das receitas municipais;

2) Promover a afixação de avisos e editais publicitando os prazos para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos quando não cometida, especialmente, a outros serviços;

3) Passar guias de receita de serviços prestados aos munícipes nas suas áreas de intervenção;

4) Proceder à cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;

5) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento de velocípedes e outros veículos;

6) Assegurar o expediente relativo a processos de concessão de licenças de condução de velocípedes;

7) Assegurar o expediente relativo à emissão de licenças de publicidade;

8) Instruir os processos de licenciamento de jogos e emitir as respectivas licenças;

9) Organizar o registo de identificação de vendedores, vendedores ambulantes, feirantes e concessionários em mercados municipais que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;

10) Efectuar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de caça e de defesa, de simples detenção de arma e de transferência de armas;

11) Organizar processos com vista à obtenção de cartas de caçador;

12) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, fornecendo os elementos convenientes aos agentes da fiscalização;

13) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da sua área.

#### Artigo 18.º

São atribuições da Secção de Expediente Geral:

1) Promover e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, arquivo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

2) Registrar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;

3) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos recursos humanos disponíveis;

4) Zelar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;

5) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

6) Dar apoio aos órgãos do município;

7) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais;

8) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania, poder local, etc.;

9) Promover a divulgação, pelos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;

10) Providenciar a publicação de documentos em caso de exigência legal ou necessidade administrativa;

11) Passar atestados e certidões quando autorizados;

12) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legais respectivos;

13) Promover e organizar os processos de inquérito administrativo respeitantes a obras municipais executadas por empreitada;

14) Emitir horários de funcionamento e alvarás de estabelecimentos nos termos legalmente definidos;

15) Emitir licenças de funcionamento de recintos itinerantes, improvisados e acidentais de recinto;

16) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

17) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Secção;

18) Superintender e ou assegurar os serviços de telefones, portaria e limpeza das instalações;

19) Superintender e assegurar os serviços de reprografia;

20) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar;

21) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia.

#### Artigo 19.º

São atribuições da Secção de Gestão de Recursos Humanos:

1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;

2) Lavar contratos de pessoal;

3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, segurança social, etc.;

4) Elaborar as listas de antiguidade de serviço;

5) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal, tendo em atenção as alterações ocorridas em cada mês;

6) Assegurar o funcionamento e tratamento do serviço de ponto;

7) Proceder à verificação de faltas por doença e outras;

8) Promover a organização dos processos de classificação de serviço dos funcionários;

9) Colaborar na promoção de acções de formação profissional em acção conjunta com as várias unidades orgânicas;

10) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

11) Promover e organizar os seguros de autarcas e de pessoal do município.

## Artigo 20.º

São atribuições da Secção de Arquivo:

- 1) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- 2) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos para o efeito pelos diversos serviços municipais;
- 3) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

## Artigo 21.º

São atribuições da Unidade de Atendimento ao Público:

- 1) Organizar e coordenar o atendimento aos munícipes e ao público em geral, funcionando em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
- 2) Criar modos expeditos de atendimento, por forma que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- 3) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- 4) Coordenar a actividade dos funcionários que, no âmbito das suas atribuições, estejam em permanente contacto com o público, dando-lhes formação e apoio necessários à melhoria das relações com o exterior;
- 5) Cooperar com todos os departamentos da Câmara Municipal, tendo sempre como objectivo a qualidade da informação e dos serviços que são prestados aos munícipes.

## Artigo 22.º

São atribuições do Notariado:

- 1) Assegurar o funcionamento do cartório notarial privativo da Câmara nos seus vários aspectos;
- 2) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for parte outorgante;
- 3) Assegurar a realização de escrituras e demais actos notariais;
- 4) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;
- 5) Proceder ao registo, nos livros correspondentes, dos diversos actos notariais e dos encargos;
- 6) Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas, de livros e documentos do sector;
- 7) Executar o expediente de autenticação dos documentos e actos oficiais dos órgãos autárquicos;
- 8) Colaborar nas diligências necessárias ao registo dos títulos e bens a ele sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;
- 9) Dar informação sobre os elementos necessários à emissão de guias de receita relativos aos encargos com as escrituras;
- 10) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações e documentos a que por lei esteja obrigado.

## Artigo 23.º

São atribuições do Gabinete de Medicina no Trabalho:

- 1) Programar e implementar acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
- 2) Difundir informações sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança;
- 3) Proceder à verificação de doença dos funcionários por solicitação de outras unidades orgânicas;
- 4) Acompanhar os processos presentes à junta médica para efeitos de verificação de incapacidade física dos funcionários;
- 5) Acompanhar e desenvolver acções de diagnóstico e prevenção de saúde dos trabalhadores e seus familiares.

## Artigo 24.º

São atribuições do Núcleo de Cemitérios:

- 1) Administrar os cemitérios municipais de acordo com os respectivos regulamentos;
- 2) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- 3) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- 4) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade ou reorganização dos espaços dos cemitérios;
- 5) Apoiar as juntas de freguesia em matéria de gestão e manutenção de cemitérios.

## Artigo 25.º

São atribuições do Núcleo de Mercados e Feiras:

- 1) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 2) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- 3) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- 4) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- 5) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos mercados e feiras, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
- 6) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- 7) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 8) Proceder à abertura dos mercados e feiras e zelar pela sua gestão interna.

## CAPÍTULO IV

## Departamento de Urbanismo

## Artigo 26.º

São atribuições genéricas do DU:

- 1) Promover a execução, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente o plano estratégico e o Plano Director Municipal;
- 2) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão de planos de urbanização e planos de pormenor;
- 3) Participar, junto das entidades supramunicipais ou intermunicipais, na execução, acompanhamento e controlo de todos os instrumentos de planeamento urbanístico que integram o município;
- 4) Promover a gestão urbanística do município;
- 5) Garantir o uso do solo do município de acordo com as leis, regulamentos e planos em vigor;
- 6) Manter actualizada a cartografia do município e outros instrumentos de gestão do solo do município;
- 7) Proceder à fiscalização do cumprimento da legislação e regulamentação relativa a urbanismo, obras particulares, ocupação e utilização de via pública e proceder a notificações e citações;
- 8) Desenvolver todos os estudos que, no âmbito do urbanismo, lhe forem solicitados.

## Artigo 27.º

O DU é composto por:

- 1) Divisão e Planeamento Urbanístico (DPU);
- 2) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- 3) Núcleo SIG;
- 4) Núcleo de Fiscalização (NF);
- 5) Núcleo de Ocupação da Via Pública (NOVP);
- 6) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

## Artigo 28.º

São atribuições da DPU:

- 1) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão dos instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente o plano estratégico e o Plano Director Municipal;
- 2) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão de planos de urbanismo e planos de pormenor;
- 3) Analisar e informar todos os processos de pedidos de informação e de loteamento e emitir os respectivos alvarás;
- 4) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- 5) Promover a elaboração de estudos, planos ou simples medidas com vista à melhoria da qualidade de vida urbana, procedendo à sua divulgação e motivando os munícipes à participação e colaboração;
- 6) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;
- 7) Informar sobre os processos de aquisição, venda ou permuta de prédios rústicos ou urbanos do município;
- 8) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda ou permuta de terrenos;
- 9) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para o município por técnicos ou gabinetes particulares;
- 10) Desenvolver as tarefas de planeamento relativas à ocupação de solo urbanizado, habitação e equipamento social;
- 11) Organizar e manter em dia o registo da denominação de ruas e outros lugares públicos.

## Artigo 29.º

**Divisão de Gestão Urbanística**

São atribuições da DGU:

- 1) Analisar e informar todos os processos de obras, habitabilidade, vistorias, ocupação e outros do género que careçam de deliberação ou decisão;
- 2) Proceder às vistorias necessárias à emissão de licenças;
- 3) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- 4) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- 5) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos municípios e assegurando assistência técnica;
- 6) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução das infra-estruturas dos loteamentos e fixar prazos para a sua execução;
- 7) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- 8) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e pela execução de obras;
- 9) Fornecer regularmente os elementos necessários à actualização de cartas topográficas;
- 10) Proceder à atribuição de numeração policial e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- 11) Fiscalizar as obras de urbanização sempre que não forem realizadas pelo município;
- 12) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam superiormente determinados.

## Artigo 30.º

São atribuições do Núcleo SIG:

- 1) Promover a informatização da cartografia e montar o Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- 2) Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do município;
- 3) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
- 4) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- 5) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- 6) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 7) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.

## Artigo 31.º

São atribuições do NF:

- 1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativos a obras particulares, ocupação da via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projectos das obras aprovados;
- 2) Proceder à fiscalização do cumprimento de obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores nos mercados, etc.;
- 3) Proceder a notificações e citações, quer pedidas pelos serviços da Câmara quer por outras entidades;
- 4) Desenvolver outras acções que o executivo solicite, no âmbito da sua competência.

## Artigo 32.º

São atribuições do NOV P:

- 1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativas à ocupação da via pública, publicidade e trânsito;
- 2) Emitir pareceres sobre a ocupação da via pública;
- 3) Estabelecer as relações com as empresas concessionárias e gerir a utilização do subsolo.

## Artigo 33.º

São atribuições da SAA:

- 1) Assegurar o atendimento do público e prestar informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respectivas unidades orgânicas;
- 2) Assegurar o tratamento da correspondência e de qualquer outra documentação destinada ao Departamento;

3) Organizar e tratar os processos referentes a obras particulares, loteamentos, alterações de topografia, ocupação de via pública, toldos, quiosques, publicidade e outras intervenções que careçam de licenciamento municipal;

4) Fazer a conferência e verificação preliminar dos pedidos apresentados, promovendo as diligências imediatas;

5) Promover a recolha dos pareceres necessários à instrução dos processos, submetendo-os a despacho depois de convenientemente instruídos;

6) Promover a realização de vistorias e organizar os respectivos processos;

7) Calcular o valor das taxas e outros encargos na emissão de licenças e alvarás;

8) Passar as licenças e emitir os alvarás referentes aos processos do Departamento;

9) Organizar e promover todo o expediente do Departamento;

10) Emitir certidões relativas aos processos de obras e de loteamento, etc.;

11) Organizar os processos de inscrição de técnicos;

12) Proceder à recolha e introdução de dados nas aplicações informáticas implementadas;

13) Assegurar as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade do Departamento ou que lhe sejam superiormente determinadas.

**CAPÍTULO V****Departamento de Infra-Estruturas e Obras Municipais**

## Artigo 34.º

São atribuições do DIOM:

1) Planear, promover e executar projectos de infra-estruturas viárias, saneamento básico e abastecimento de água;

2) Programar, promover, executar e ou controlar obras de interesse municipal;

3) Promover e fiscalizar as obras executadas por empreitada;

4) Estabelecer as ligações com as empresas concessionárias de água, electricidade, gás, telefones, televisão por cabo e outras;

5) Gerir o sistema de abastecimento de água ao município;

6) Assegurar a gestão do trânsito na área do município;

7) Gerir os equipamentos, viaturas e oficinas;

8) Desenvolver os trabalhos que, no âmbito da sua competência, lhe sejam solicitados pela Câmara.

## Artigo 35.º

O DIOM tem a seguinte composição:

1) Divisão de Obras Municipais (DOM);

2) Divisão de Ambiente (DA);

3) Secção de Apoio Administrativo;

4) Núcleo de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas.

## Artigo 36.º

São atribuições da DOM:

1) Desenvolver, através dos seus próprios meios ou por recurso ao exterior, os projectos que lhe forem solicitados pela Câmara no âmbito das suas atribuições;

2) Planear, projectar, executar e gerir as infra-estruturas viárias, estradas e caminhos, da responsabilidade municipal, bem como a respectiva conservação;

3) Planear, executar, gerir e fiscalizar o trânsito;

4) Executar, por administração directa, as obras que lhe forem solicitadas;

5) Preparar os cadernos de encargos, a enviar à DAF, para lançamento dos concursos de empreitada e fornecimento de bens ou serviços necessários aos seus objectivos;

6) Fiscalizar a execução das empreitadas e fornecimento de serviços;

7) Executar as tarefas que, no âmbito da sua competência, lhe forem solicitadas pela Câmara.

## Artigo 37.º

A DOM tem a seguinte composição:

Núcleo de Infra-Estruturas Viárias.

## Artigo 38.º

São atribuições do Núcleo de Infra-Estruturas Viárias:

- 1) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração directa deliberadas pela Câmara referentes à construção de arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como as executadas por empreitada;

2) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e rentabilização funcional;

3) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

4) Colaborar na organização e actualização de cadastro referente ao património urbano municipal e às rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

#### Artigo 39.º

São atribuições da DA:

1) Planear, executar, gerir e fiscalizar todas as tarefas relativas ao abastecimento de água;

2) Planear, executar, gerir e fiscalizar todas as tarefas relativas à rede de águas residuais e respectivos processos de tratamento;

3) Dirigir e coordenar o sistema de higiene urbana e resíduos sólidos, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;

4) Planear, projectar e conservar, directamente ou por recurso a terceiros, os parques e jardins municipais;

5) Promover a arborização da via pública;

6) Solicitar ou emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que ponham em causa a saúde pública;

7) Tomar medidas de controlo da poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos aquíferos;

8) Planear, promover, gerir e fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal, incluindo a organização do registo de feirantes, vendedores e concessionários em mercados municipais, e cobrar as respectivas taxas;

9) Promover a inspecção e fiscalização sanitárias dos produtos destinados a consumo do público;

10) Promover a profilaxia da raiva, o controlo de população animal e a luta antimurina;

11) Fiscalizar os contratos com agentes exteriores ao município que decorram da sua actividade;

12) Executar os trabalhos que, na esfera da sua competência, lhe sejam solicitados pela Câmara.

#### Artigo 40.º

A DA tem a seguinte composição:

1) Secção de Águas e Saneamento;

2) Núcleo de Saneamento;

3) Núcleo de Mercados e Feiras;

4) Núcleo de Sanidade Pecuária e Saúde Pública;

5) Núcleo de Higiene e Limpeza;

6) Núcleo de Parques e Jardins;

7) Núcleo de Controlo da Poluição.

#### Artigo 41.º

São atribuições da Secção de Águas e Saneamento:

1) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;

2) Receber informações, reclamações e críticas e promover as diligências necessárias à sua resolução ou esclarecimento;

3) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações necessárias ao esclarecimento eficaz dos utentes;

4) Organizar o expediente necessário à execução dos ramais de água e esgotos, celebração de contratos, montagem de contadores e à cobrança das respectivas taxas;

5) Receber e dar o tratamento respectivo aos pedidos de cancelamentos dos contratos de fornecimento de água;

6) Organizar os processos dos utentes da rede de saneamento;

7) Coordenar e realizar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água dentro dos prazos estabelecidos;

8) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;

9) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

10) Proceder à emissão da taxa de saneamento;

11) Realizar processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

12) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;

13) Elaborar listas dos consumidores que não efectuarem o pagamento de água nos prazos regulamentares e legais, para efeito de suspensão do fornecimento;

14) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;

15) Organizar e promover a liquidação dos processos de execução fiscal;

16) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação dos consumos e dos serviços prestados;

17) Assegurar o preenchimento dos dados estatísticos a remeter ao Instituto Nacional de Estatística;

18) Efectuar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 42.º

São atribuições do Núcleo de Saneamento:

1) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração directa deliberadas pela Câmara referentes à construção, manutenção e conservação da rede de distribuição da rede pública de água e das redes de esgotos, bem como as executadas por empreitada ou outra forma de contrato;

2) Assegurar a colocação, controlo e manutenção dos contadores;

3) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

4) Assegurar o fornecimento domiciliário de água;

5) Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;

6) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;

7) Garantir o controlo e qualidade de água de abastecimento municipal e de afluentes.

#### Artigo 43.º

São atribuições do Núcleo de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas:

1) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas, mantendo a sua operacionalidade, e planificar as cedências de acordo com as solicitações dos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização;

2) Executar as tarefas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas no âmbito da sua especialidade e capacidade, nomeadamente nos domínios da electricidade, mecânica, serralharia civil e pintura;

3) Executar reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos electromecânicos;

4) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

5) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;

6) Colaborar com o Secção de Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;

7) Elaborar estudos de rentabilização das máquinas e viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;

8) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas.

#### Artigo 44.º

São atribuições do Núcleo de Sanidade Pecuária e Saúde Pública:

1) A reinspecção sanitária das reses destinadas ao consumo público;

2) A inspecção sanitária do pescado;

3) A inspecção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo como os produtos são acondicionados;

4) A inspecção de embalagens de produtos de origem animal;

5) A fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em hotéis, pensões, restaurantes, casas de pasto e noutros estabelecimentos de venda ao público, por grosso ou a retalho;

6) A fiscalização sanitária em feiras e mercados, exposições/concursos de animais e também de trânsito de animais, quando grassem epizootias;

7) Exercer as demais funções previstas e estabelecidas na lei.

#### Artigo 45.º

São atribuições do Núcleo de Higiene e Limpeza:

1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

2) Promover a distribuição de contentores para o lixo nas vias públicas e proceder à sua limpeza, desinfecção e manutenção periódicas;

3) Dirigir e organizar o serviço de recolha de lixos de forma a racionalizar a utilização dos recursos;

4) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

5) Participar em acções específicas de protecção e defesa da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;

6) Assegurar o funcionamento dos balneários municipais;

7) Promover estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos e propor e ou executar as medidas deles decorrentes;

8) Promover a lavagem de ruas, desassoreamento de sarjetas e colectores, desratizações e desinfecções;

9) Dar apoio à recolha de animais vadios.

## Artigo 46.º

São atribuições do Núcleo de Parques e Jardins:

- 1) Promover a conservação e a protecção dos parques e jardins do município;
- 2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- 3) Organizar e manter o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- 4) Organizar e assegurar a manutenção dos viveiros municipais.

## Artigo 47.º

São atribuições do Núcleo de Controlo da Poluição:

- 1) Tomar as medidas preventivas e correctivas no sentido de minimizar a poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos aquíferos;
- 2) Elaborar e manter actualizada a Carta do Ruído;
- 3) Colaborar com as autoridades oficiais no controlo da poluição atmosférica;
- 4) Solicitar ou emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que ponham em causa a saúde pública.

## CAPÍTULO VI

## Departamento de Intervenção Sócio-Cultural

## Artigo 48.º

São atribuições do DISC:

- 1) Desempenhar as funções da responsabilidade do município em matéria de educação e definir e desenvolver políticas locais de educação em articulação com os agentes educativos;
- 2) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projectos destinados aos jovens e às suas organizações;
- 3) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através da execução e gestão de unidades culturais e da colaboração com as colectividades e associações;
- 4) Conservar e promover o património cultural do concelho;
- 5) Planear, desenvolver e apoiar actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do município;
- 6) Promover o desenvolvimento turístico do concelho, identificando produtos e segmentos estratégicos;
- 7) Promover os estudos necessários ao conhecimento da realidade do município, nos âmbitos culturais, sociais, educativos, desportivos e turísticos.

## Artigo 49.º

O DISC tem a seguinte composição:

- 1) Divisão de Educação, Juventude e Tempos Livres (DEJTL);
- 2) Divisão de Cultura (DC);
- 3) Divisão de Saúde e Acção Social (DSAS);
- 4) Núcleo de Desporto;
- 5) Núcleo de Turismo;
- 6) Secção de Apoio Administrativo.

## Artigo 50.º

São atribuições da DEJTL:

- 1) Zelar pela construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação da responsabilidade do município;
- 2) Desempenhar as funções da responsabilidade do município em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras modalidades de apoio ao desenvolvimento das actividades escolares, e seus participantes, na área do concelho, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;
- 3) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projectos destinados aos jovens e às suas organizações.

## Artigo 51.º

A DEJTL tem a seguinte composição:

- 1) Núcleo de Apoio Sócio-educativo;
- 2) Núcleo de Planeamento e Coordenação;
- 3) Núcleo de Apoio Juvenil e Tempos Livres.

## Artigo 52.º

São atribuições do Núcleo de Apoio Sócio-educativo:

- 1) Estudar, programar e desenvolver as funções da responsabilidade do município em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras modalidades de apoio ao desenvolvimento das actividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;

- 2) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico das infra-estruturas escolares;

- 3) Assegurar a reparação, manutenção e construção dos edifícios escolares da responsabilidade do município;

- 4) Disponibilizar, aos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do município, os equipamentos e materiais adequados ao seu funcionamento e à qualidade do processo educativo;

- 5) Participar no estabelecimento de relações de cooperação com a administração central e as juntas de freguesia na área da extensão educativa;

- 6) Promover ou apoiar programas ou projectos sócio-educativos, em função dos critérios definidos pela autarquia;

- 7) Apoiar e dinamizar o conselho consultivo de acção social escolar e o conselho consultivo dos transportes escolares.

## Artigo 53.º

São atribuições do Núcleo de Planeamento e Coordenação:

- 1) Estabelecer relações de cooperação com os diferentes agentes educativos, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

- 2) Apoiar novas experiências educativas da iniciativa dos diferentes agentes educativos e dinamizar o intercâmbio dessas experiências;

- 3) Estabelecer relações de cooperação com os órgãos da administração central com competência na área da educação;

- 4) Apoiar e dinamizar o conselho local de educação;

- 5) Monitorizar a implementação da Carta Escolar;

- 6) Promover ou apoiar programas ou projectos socioeducativos em função dos critérios definidos pela autarquia.

## Artigo 54.º

São atribuições do Núcleo de Apoio Juvenil e Tempos Livres:

- 1) Estudar permanentemente a realidade juvenil do concelho da Azambuja;

- 2) Criar e dinamizar um centro de juventude do concelho da Azambuja, vocacionado para a prestação de informação aos jovens e suas organizações;

- 3) Analisar e apoiar os diferentes programas apresentados por jovens e suas organizações;

- 4) Programar e promover iniciativas do município dirigidas à juventude;

- 5) Estabelecer relações de cooperação com todos os órgãos municipais que desenvolvam acções particularmente dirigidas aos jovens;

- 6) Estabelecer relações de cooperação com os órgãos da administração central com competência na área da juventude.

## Artigo 55.º

São atribuições da DC:

- 1) Apoiar e estimular as pessoas, associações e instituições que desenvolvam actividade na área da cultura;

- 2) Apoiar e estimular os agentes culturais no domínio da criação artística, em função dos critérios definidos pela autarquia;

- 3) Desenvolver programas e fomentar e apoiar actividades de promoção, animação, divulgação cultural e ocupação dos tempos livres;

- 4) Organizar, planear e gerir os equipamentos culturais do concelho da Azambuja;

- 5) Coordenar e apoiar a divulgação de actividades e iniciativas de carácter cultural;

- 6) Organizar, apoiar e fomentar a promoção e divulgação do livro e da leitura e coordenar a aquisição, tratamento e difusão de documentação de interesse para a actividade dos serviços municipais.

## Artigo 56.º

A DC tem a seguinte composição:

- 1) Núcleo de Bibliotecas e Documentação;

- 2) Núcleo de Equipamentos Culturais;

- 3) Núcleo de Animação e Divulgação Cultural;

- 4) Núcleo do Património Cultural.

## Artigo 57.º

São atribuições do Núcleo de Bibliotecas e Documentação:

- 1) Colaborar na elaboração de projectos de construção de bibliotecas municipais;

- 2) Gerir as bibliotecas municipais existentes e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respectivo espólio bibliográfico;

- 3) Conservar e difundir o depósito legal;

- 4) Assegurar os diversos serviços de leitura (presença domiciliária e estudo);

- 5) Organizar e fomentar a promoção do livro e da leitura, bem como de outros suportes documentais, organizando as actividades de animação adequadas e criando as condições necessárias para o acesso a portadores de deficiência;

6) Gerir o centro de documentação e promover a aquisição de espécies bibliográficas e de qualquer outro tipo de documentação de interesse cultural.

Artigo 58.º

São atribuições do Núcleo de Equipamentos Culturais:

- 1) Organizar e gerir os equipamentos culturais afectos a este Núcleo;
- 2) Garantir uma correcta ocupação e utilização dos *ateliers* municipais;
- 3) Apoiar e estimular os agentes culturais no domínio da criação artística, em função dos critérios definidos pela autarquia;
- 4) Gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afectos.

Artigo 59.º

São atribuições do Núcleo de Animação e Divulgação Cultural:

- 1) Apreciar e apoiar, em função dos critérios definidos pela autarquia, os projectos e planos de actividades de natureza cultural;
- 2) Assegurar a realização de estudos de interesse sócio-cultural;
- 3) Organizar e gerir o banco de dados culturais;
- 4) Promover o apoio material, técnico e financeiro às entidades que desenvolvam actividades culturais, recreativas ou de ocupação de tempos livres;
- 5) Planear, promover, dinamizar e apoiar programas de animação cultural, nomeadamente espectáculos e festivais;
- 6) Gerir e dinamizar projectos de intercâmbio cultural, a nível nacional e internacional;
- 7) Coordenar o planeamento e calendarização de actividades culturais municipais e assegurar a respectiva divulgação.

Artigo 60.º

São atribuições do Núcleo do Património Cultural:

- 1) Promover e organizar acções de defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, artístico, arqueológico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do concelho da Azambuja;
- 2) Coordenar, fomentar e organizar acções de investigação e estudos no âmbito cultural e histórico;
- 3) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios, nos termos legais;
- 4) Participar em acções de conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;
- 5) Planear e promover a pesquisa, cadastro e inventariação, classificação, protecção e divulgação de bens móveis ou imóveis que, pelo seu valor, constituam elementos do património cultural do concelho da Azambuja;
- 6) Promover planos de aquisição de bens e espécies de valor e interesse cultural;
- 7) Organizar e gerir os museus municipais de forma a garantir a segurança e conservação dos respectivos bens e promover o adequado acompanhamento ao público;
- 8) Promover acções de animação e divulgação dos museus situados no concelho;
- 9) Organizar exposições temporárias ou comemorativas de efemérides, ou outras, cuja temática se prenda com os aspectos da história e património cultural do concelho da Azambuja.

Artigo 61.º

São atribuições da DSAS:

- 1) Efectuar estudos que detectem as carências da comunidade em termos sociais e em termos de equipamentos e técnicos de saúde, propondo as medidas necessárias à sua resolução;
- 2) Recolher sugestões e críticas das populações e efectuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados pelo município;
- 3) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir nas áreas da saúde e acção social;
- 4) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 5) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- 6) Apoiar os estabelecimentos assistenciais, educativos, prisionais e outros existentes na área do município;
- 7) Propor e implementar serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos, famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- 8) Organizar e superintender colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais;
- 9) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão dos centros de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;

10) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

11) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de unidades de saúde às populações mais carenciadas;

12) Desenvolver outras acções, no âmbito da sua competência, que o executivo solicite.

Artigo 62.º

São atribuições do Núcleo de Desporto:

- 1) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva dirigidas à população do concelho da Azambuja;
- 2) Apoiar as actividades de natureza desportiva desenvolvidas por outras entidades, em particular as colectividades e juntas de freguesia, no sentido da generalização da prática desportiva no concelho;
- 3) Planear as infra-estruturas desportivas e providenciar a sua construção;
- 4) Gerir as instalações desportivas municipais;
- 5) Apoiar a construção, manutenção e dinamização de instalações desportivas situadas no concelho pertença de outras instituições;
- 6) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Desportiva Concelhia;
- 7) Manter actualizada uma base de dados desportiva, que inventarie as instalações desportivas, organismos, dirigentes, técnicos e atletas do concelho;
- 8) Estabelecer relações de cooperação com outros organismos, nomeadamente da administração central e da estrutura federada, tendo em vista o desenvolvimento da prática desportiva.

Artigo 63.º

O Núcleo de Desporto tem a seguinte composição:

- 1) Sector de Planeamento e Coordenação;
- 2) Sector de Actividades Desportivas e Gestão de Instalações.

Artigo 64.º

São atribuições do Sector de Planeamento e Coordenação:

- 1) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Desportiva Concelhia;
- 2) Cooperar com os órgãos da administração central com intervenção na área desportiva do concelho da Azambuja;
- 3) Planear e desenvolver acções de formação dirigidas a dirigentes, técnicos e animadores desportivos que desenvolvam a sua actividade em colectividades e associações do concelho;
- 4) Colaborar com a estrutura federada, visando o desenvolvimento desportivo.

Artigo 65.º

São atribuições do Sector de Actividades Desportivas e Gestão de Instalações:

- 1) Estudar, planear, programar e desenvolver actividades desportivas abrangendo todos os grupos etários e sociais e freguesias do concelho da Azambuja;
- 2) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- 3) Participar nas relações de cooperação com os diferentes agentes desportivos e juntas de freguesia na promoção da actividade desportiva;
- 4) Garantir a divulgação pública das iniciativas desportivas da Câmara ou daquelas que tenham o apoio do município;
- 5) Assegurar a gestão de instalações desportivas municipais e acompanhar a gestão das instalações cedidas a outras entidades.

Artigo 66.º

São atribuições do Núcleo de Turismo:

- 1) Promover o desenvolvimento turístico sustentado do concelho da Azambuja através da elaboração e execução de planos, estudos, projectos e acções;
- 2) Promover a identificação e o desenvolvimento de produtos e segmentos turísticos estratégicos para o concelho da Azambuja;
- 3) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de dados relativos ao sector;
- 4) Gerir os equipamentos e espaços que lhe forem afectos;
- 5) Gerir os projectos especiais no âmbito do turismo;
- 6) Assegurar a promoção turística do concelho da Azambuja;
- 7) Garantir a existência e gerir bancos de dados de documentação e imagem com interesse para o turismo;
- 8) Assegurar o apoio e informação aos turistas;
- 9) Promover e apoiar a animação turística do concelho da Azambuja;
- 10) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidos;



11) Participar nos órgãos da região de turismo em que o município está integrado.

Artigo 67.º

O Núcleo de Turismo tem a seguinte composição:

- 1) Sector de Promoção e Informação Turística;
- 2) Sector de Animação Turística;
- 3) Sector Técnico de Turismo.

Artigo 68.º

São atribuições do Sector de Promoção e Informação Turística:

- 1) Acompanhar a evolução dos mercados emissores de turismo;
- 2) Conceber, produzir e divulgar os materiais promocionais e informativos de carácter turístico;
- 3) Garantir o apoio e informação aos turistas no concelho da Azambuja;
- 4) Elaborar e manter actualizados os bancos de dados, documentação e imagem com interesse para o turismo;
- 5) Assegurar a coordenação e cooperação com entidades públicas e privadas em matéria de promoção, informação e apoio aos turistas.

Artigo 69.º

São atribuições do Sector de Animação Turística:

- 1) Garantir a existência de um calendário de animação turística no concelho;
- 2) Organizar ou colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- 3) Conceber, dinamizar e participar em projectos de animação dirigidos a segmentos específicos da procura turística.

Artigo 70.º

São atribuições do Sector Técnico de Turismo:

- 1) Promover a elaboração de planos de desenvolvimento turístico;
- 2) Elaborar estudos e outros instrumentos de apoio à gestão do sector do turismo;
- 3) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de dados relativos ao sector.

CAPÍTULO VII

Do quadro de pessoal

Artigo 71.º

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 72.º

1 — A afectação do pessoal constante no anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de pessoal.

2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade são da competência da respectiva chefia.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 73.º

As secções de apoio administrativo cujas atribuições não foram especificadas têm, genericamente, as seguintes:

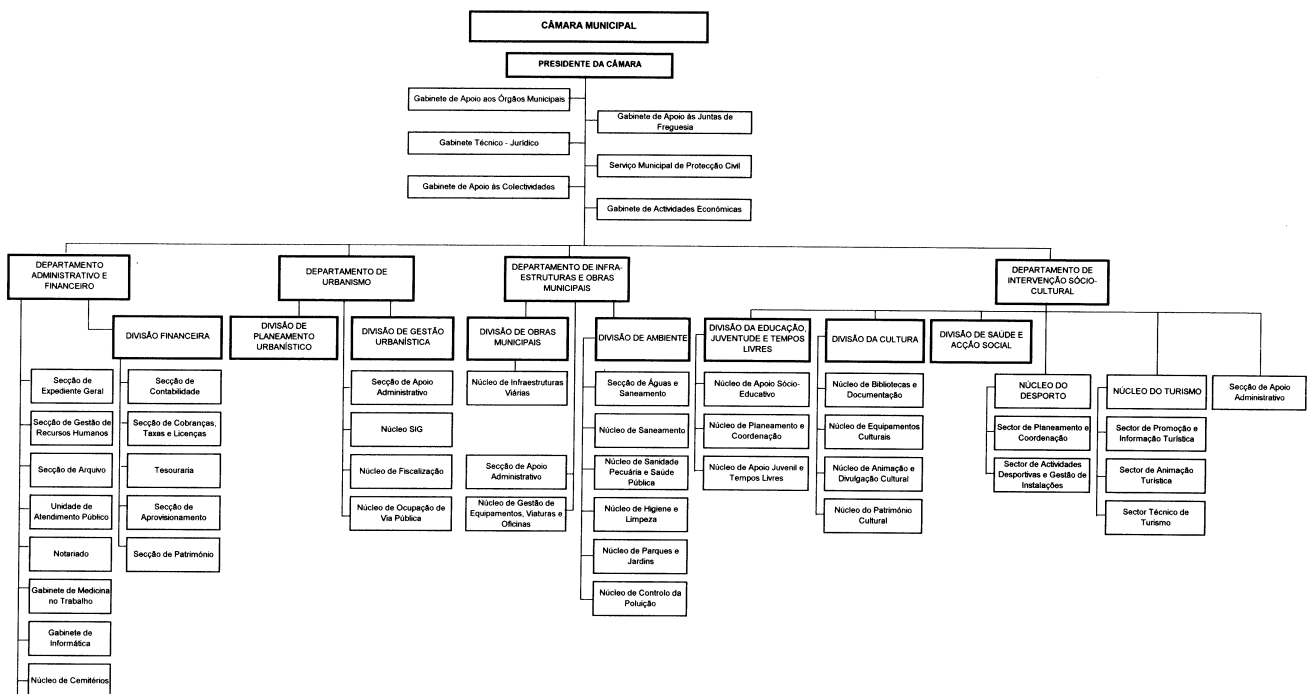
- 1) Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respectivas unidades orgânicas;
- 2) Assegurar a recepção, expediente e arquivo da divisão;
- 3) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- 4) Informar os processos burocráticos a cargo dos serviços;
- 5) Organizar os processos inerentes às áreas funcionais das unidades orgânicas da divisão;
- 6) Assegurar o controlo do trabalho extraordinário e da assiduidade do pessoal afecto à divisão;
- 7) Elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes, nos prazos estabelecidos;
- 8) Proceder à recolha e introdução de dados nas aplicações informáticas implementadas;
- 9) Assegurar a racionalização e gestão dos consumos e do património da responsabilidade da divisão;
- 10) Centralizar as requisições internas da divisão;
- 11) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- 12) Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;
- 13) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 74.º

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação na Assembleia Municipal e publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma dos serviços



## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares						
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta			
															A criar	A extinguir	Total	
Dirigente .....	—	Director de departamento ... Chefe de divisão .....										4 4	0 4	4 8			4 8	
Chefia .....	—	Chefe de secção .....		337	350	370	400	430	460				11	1	12			12
Técnico superior .....	Arquitectura .....	Assessor principal .....		710	770	830	900						1					
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	7			7
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545							2				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455							3				
	Biblioteca e documentação	Assessor principal .....		710	770	830	900											
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	1			1
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545											
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455											
	Direito .....	Assessor principal .....		710	770	830	900											
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	3			3
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545											
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455							2				
	Economia/gestão .....	Assessor principal .....		710	770	830	900											
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	1	2		1
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545											
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455											
	Engenharia civil .....	Assessor principal .....		710	770	830	900						1					
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	6			6
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545											
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455							4				
	Engenharia do ambiente ...	Assessor principal .....		710	770	830	900								2			
		Assessor .....		610	660	690	730											
		Técnico superior principal ...		510	560	590	650							1	1			2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares							
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta				
															A criar	A extinguir	Total		
		Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		460 400	475 415	500 435	545 455												
	Geografia .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1 1	0	2					2
	História .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	1					1
	Informática de gestão ....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1 1	0	2					2
	Medicina veterinária .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1					1
	Museologia .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1					1
	Psicologia .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1 2	3					3
	Relações públicas .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1					1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares								
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta					
															A criar	A extinguir	Total			
	Serviço social . . . . .	Assessor principal . . . . .		710	770	830	900													
		Assessor . . . . .		610	660	690	730													
		Técnico superior principal . . .		510	560	590	650							0		2				2
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545						1							
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455						1							
	Sociologia . . . . .	Assessor principal . . . . .		710	770	830	900													
		Assessor . . . . .		610	660	690	730													
		Técnico superior principal . . .		510	560	590	650							0		2				2
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545													
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455						2							
	Turismo . . . . .	Assessor principal . . . . .		710	770	830	900													
		Assessor . . . . .		610	660	690	730													
		Técnico superior principal . . .		510	560	590	650							0		1				1
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545													
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455						1							
	Urbanismo . . . . .	Assessor principal . . . . .		710	770	830	900													
		Assessor . . . . .		610	660	690	730													
		Técnico superior principal . . .		510	560	590	650							1		2				2
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545													
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455						1							
		Assessor principal . . . . .		710	770	830	900													
		Assessor . . . . .		610	660	690	730													
		Técnico superior principal . . .		510	560	590	650						1	1	5					5
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545													
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455						3							
Técnico . . . . .	Engenharia técnica de máquinas.	Técnico especialista principal		510	560	590	650													
		Técnico especialista . . . . .		460	475	500	545													
		Técnico principal . . . . .		400	420	440	475							1		1				1
	Engenharia técnica civil . . .	Técnico especialista principal		510	560	590	650													
		Técnico especialista . . . . .		460	475	500	545													
		Técnico principal . . . . .		400	420	440	475							1		2				2
	Engenharia electrotécnica	Técnico de 1.ª classe . . . . .		340	355	375	415													
		Técnico de 2.ª classe . . . . .		295	305	316	337													
	Engenharia electrotécnica	Técnico de 1.ª classe . . . . .		340	355	375	415													
		Técnico de 2.ª classe . . . . .		295	305	316	337						1							
	Engenharia electrotécnica	Técnico especialista principal		510	560	590	650													
		Técnico especialista . . . . .		460	475	500	545													

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta		
															A criar	A extinguir	Total
		Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .		400 340 295	420 355 305	440 375 316	475 415 337					1	0	1			1
		Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .		510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					2	0	2			2
Técnico-profissional . . . . .	Biblioteca e documentação	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249					1	4			4
	Desenhador . . . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				0	2	2			2
	Fiscal municipal . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . De 1.ª classe . . . . . De 2.ª classe . . . . .		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				1 2 1 1	3	8			8
	Topógrafo . . . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe.		316 269 238 222	326 280 249 228	337 295 259 238	345 316 274 254	360 337 295 269				1	0	1			1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares						
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta			
															A criar	A extinguir	Total	
		Técnico profissional de 2.ª classe.		199	209	218	228	249										
Informática .....	Especialista de informática	Grau 3 .....	2 1	780 720	820 760	860 800	900 840					1	0	1			1	
		Grau 2 .....	2 1	660 600	700 640	740 680	780 720											
		Grau 1 .....	3 2 1	540 480 420	580 520 460	620 560 500	660 600 540											
	Técnico de informática ...	Grau 3 .....	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680					2	0	2	2	4		
		Grau 2 .....	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560											
		Grau 1 .....	3 2 1	420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400											
		Técnico de informática-ad-junto.	3 2 1	285 244 207	300 259 222	321 274 238	337 295 259				1	2	3		1	2		
	Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....		337	350	370	400	430	460			1	1	3			3
Principal .....				269	280	295	316	337			1							
Tesoureiro .....				228	233	244	254	269	290									
	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista.		269	280	295	316	337				26						
		Assistente administrativo principal.		222	233	244	254	269	290			17	3	56	5	61		
		Assistente administrativo ....		199	209	218	228	238	249			10						
Apoio educativo .....	Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa especialista.		269	280	295	316	337										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta		
															A criar	A extinguir	Total
		Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa		222 199	233 209	244 218	254 228	269 238	290 249			0	4	4			4
Operário ...	Chefia .....	Encarregado .....		285	290	295	305					2	0	2			2
	Altamente qualificado.	Altamente qualificado impressor de artes gráficas.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1	0	1			1
		Altamente qualificado mecânico.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1	1	2			2
		Altamente qualificado mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1	0	1			1
		Altamente qualificado montador electricista.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1	0	1			1
		Altamente qualificado operador estações elevatórias, de tratamentos ou depuradores.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1	2	3			3
		Altamente qualificado soldador.	Operário principal .....	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				0	1	1			1
	Qualificado	Bate-chapas .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	1	0	1			1
		Calceteiro .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	1	0	1			1
		Canalizador .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	4 1	0	5			5
		Carpinteiro .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	1	1	2			2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta		
															A criar	A extinguir	Total
	Electricista .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	2	1	3			3
		Operário .....		142	151	160	170	184									
	Encadernador .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	0	1	1			1
		Operário .....		142	151	160	170	184									
	Ferreiro .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	1	0	1			1
		Operário .....		142	151	160	170	184									
	Pedreiro .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	5	2	7			7
		Operário .....		142	151	160	170	184									
	Pintor .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	2	0	2			2
		Operário .....		142	151	160	170	184									
Asfaltador .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	0	2	2			2	
	Operário .....		142	151	160	170	184										
Cantoneiro de arruamentos	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	8	3	13			13	
	Operário .....		142	151	160	170	184				2						
Jardineiro .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	0	1	1			1	
	Operário .....		142	151	160	170	184										
Marteleiro .....	Operário principal .....		204	214	222	238	254	199	214	233	1	0	1			1	
	Operário .....		142	151	160	170	184										
Semiquali- ficado.	Cabouqueiro .....	Operário .....		137	146	155	165	181	194	214	228	3	1	4			4
		Cantoneiro de vias municipais.		137	146	155	165	181	194	214	228	2	0	2			2
		Desassoreador .....		137	146	155	165	181	194	214	228	1	0	1			1
Auxiliar .....		Encarregado de parques de viaturas automóveis ou de transportes.		244	249	254	264				1	0	1			1	



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta		
															A criar	A extinguir	Total
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.		204	214	222	238	249				2	0	2			2
	Motorista de transportes colectivos.			175	184	199	214	233	259			5	0	5			5
	Motorista de pesados . . . . .			151	160	175	189	204	218	233	249	10	7	17			17
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.			155	165	181	194	209	222	238	259	4	1	5			5
	Tractorista . . . . .			142	151	160	175	189	204	218	233	3	1	4			4
	Fiscal de leituras e cobranças			244	249	254	264					1	0	1			1
	Leitor-cobrador de consumos.			175	184	194	204	214	222	238		3	0	3			3
	Fiscal de obras . . . . .			151	160	175	189	204	218	233	249	0	4	4			4
	Fiel de armazém . . . . .			142	151	165	181	194	209	222	238	1	1	2			2
	Fiel de mercados e feiras . . .			142	151	165	181	194	209	222	238	0	1	1			1
	Apontador . . . . .			146	155	165	175	189	204	218	238	1	0	1			1
	Auxiliar de acção educativa			142	146	155	165	175	184	199	214	0	16	16			16
	Auxiliar administrativo . . .			128	137	146	155	170	184	199	214	4	2	6		6	4
	Auxiliar de serviços gerais			128	137	146	155	170	184	199	214	4	6	10		6	4
	Cantoneiro de limpeza . . .			155	165	181	194	214	228			27	4	31			31
	Coveiro . . . . .			155	165	181	194	214	228			0	1	1			1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	Proposta		
															A criar	A extinguir	Total
	Cozinheiro .....			142	151	160	170	181	189	204	218	0	1	1			1
	Telefonista .....			133	142	151		181	194	209	228	2	0	2			2
	Tratador-apanhador de animais.			137	146	155	165	181	194	214	233	1	0	1			1
	Servente .....			128	137	146	155	165	175	189		1	0	1			1
<b>Totais</b> .....														7	10		328

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM**

**Aviso (extracto) n.º 956/2007**

**Celebração de contrato a termo resolutivo certo**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 15 de Novembro de 2006, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea *h*) n.º 1 artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Joana Teresa Janeiro Ramos, para exercer funções de engenheira civil de 2.ª classe, com início em 4 de Dezembro de 2006 e com o vencimento mensal de € 1287,68.

4 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Estevens*.

1000309467

**CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA**

**Aviso n.º 957/2007**

**Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de técnico de informática grau II, nível II**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 7 de Dezembro de 2006, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e na sequência do concurso em epígrafe, nomeei definitivamente António Agostinho Ribeiro Ferreira para ocupar o lugar de técnico de informática, grau II, nível II, escalão 1, índice 520, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

Mais se torna público que o candidato deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

20 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

1000309255

**Aviso n.º 958/2007**

**Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de técnico de informática grau I, nível II**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 7 de Dezembro de 2006, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na sequência do concurso em epígrafe, nomeei definitivamente Nuno Miguel Gonçalves Saraiva, para ocupar o lugar de técnico de informática, grau I, nível II, escalão 1, índice 370, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

Mais se torna público que o candidato deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

20 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

1000309256

**Aviso n.º 959/2007**

**Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de assessor do grupo de pessoal técnico superior**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 18 de Dezembro de 2006, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na sequência do concurso em epígrafe, nomeei definitivamente para ocupar o lugar de assessor, escalão 1, índice 610, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, Prazeres Lopes Alves Portugal.

Mais se torna público que a candidata deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

1000309257