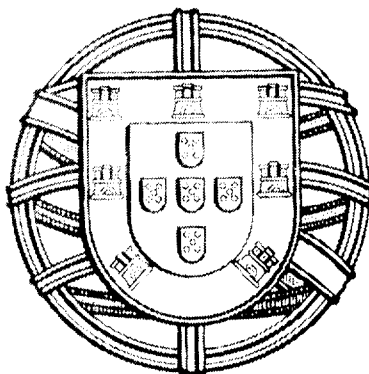




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Junta Autónoma de Estradas 4022-(2)

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Centro Regional de Segurança Social de Beja 4022-(2)
Centro Regional de Segurança Social de Castelo
Branco 4022-(3)
Centro Regional de Segurança Social da Guarda 4022-(3)

Centro Regional de Segurança Social de Lisboa ... 4022-(3)
Centro Regional de Segurança Social de Viana do
Castelo 4022-(8)

Câmara Municipal de Penalva do Castelo 4022-(9)
Câmara Municipal da Ribeira Grande 4022-(18)
Câmara Municipal de Fronteira 4022-(28)
Junta de Freguesia de Miranda do Corvo 4022-(29)
Junta de Freguesia de São João Baptista 4022-(29)
Junta de Freguesia de Santa Maria da Feira 4022-(30)

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DAS OBRAS PÚBLICAS

Junta Autónoma de Estradas

Direcção dos Serviços Regionais de Estradas de Lisboa

Rectificação. — Por ter saído com inexactidão no supl. ao *DR*, 2.ª, 28, de 3-2-92, a p. 1286-(2), as quantidades das áreas a expropriar relativas às parcelas n.ºs 1, 2, 2.1, 3, 3.1, 4.1, e 5 a 18 referentes à declaração de utilidade pública das «EE. NN. 377 e 377-I, ligação da Trafaria à vila rápida da Caparica — nó do Funchalinho — fase 1», de novo se publica o mapa de expropriações:

Ligação da Trafaria à via rápida da Caparica

Mapa de expropriações

Parcela número	Nome e morada dos proprietários	Natureza da parcelas	Área — Metros quadrados
1	Armando Fonseca, Quinta de Baixo, Trafaria	Semeadura	15 750
2	Colégio dos Inglesinhos, Travessa dos Inglesinhos, Lisboa	Semeadura	8 936
	Sobrança a expropriar	—	1 910
2.1	Colégio dos Inglesinhos, Travessa dos Inglesinhos, Lisboa	Semeadura	185
3	Armando Fonseca, Quinta de Baixo, Trafaria	Semeadura	11 480
3.1	Armando Fonseca, Quinta de Baixo, Trafaria	Semeadura	2 000
4	Eugénio António Henrique Carvalho Morais, Rua do Dr. Lima, 75, corpo A, 9.ª, Rebelva, Parede	Semeadura	5 935
4.1	Eugénio António Henrique Carvalho Morais, Rua do Dr. Lima, 75, corpo A, 9.ª, Rebelva, Parede	Semeadura	380
5	Maria Teresa de Sousa, Rua do Capitão Leitão, Almada	Semeadura	12 195
6	João Augusto da Conceição Caetano, Rua de Álvaro Abranches da Câmara, 29, rés-do-chão, Almada	Semeadura e árvores	1 920
7	Armando Fonseca, Quinta de Baixo, Trafaria	Logradouro	295
8	Armando Fonseca, Quinta de Baixo, Trafaria	Semeadura	6 500
	Sobrança a expropriar	—	410

17-3-92. — O Director de Serviços, *Joaquim Antunes Simão*.

MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA SOCIAL

Centro Regional de Segurança Social de Beja

Por despacho do Secretário de Estado da Segurança Social de 14-2-92:

Lista nominativa do pessoal de informática, objecto de transição, nos termos do art. 15.º do Dec.-Lei 23/91:

Grupo de pessoal de origem	Categoria de origem	Nome	Grupo de pessoal para que transita	Categoria para que transita
Informática	Operador-chefe	António Carlos Rodrigues Paixão	Informática	Operador de sistema-chefe (a). Técnico superior de informática de 2.ª classe.
	Programador de aplicações de 2.ª classe	Abelardo Santos Sobral Mestre		Operador de sistema principal.
	Operador de consola	Anabela Policarpo Lança		Operador de sistema principal.
	Operador de consola	Francisco Gomes Fonseca		
	Operador de consola	Maria da Conceição Neves Esteves Cruz e Crujo		Operador de sistema principal.
	Operador de consola	Francisco José Orelhas Galhóz		Operador de sistema principal.
	Operador de consola	Manuel Rodrigues Duane Freitas		Operador de sistema principal.
	Operador de consola	Maria Antónia Leonardo Figueira Carapinha		Operador de sistema principal.

(a) Nomeado, em comissão de serviço, na categoria de administrador de sistemas.

5-3-92. — A Presidente do Conselho Directivo, *Ana Rosa Soeiro Fernandez da Silva*.

Centro Regional de Segurança Social de Castelo Branco

Por despacho do Secretário de Estado da Segurança Social de 14-2-92 foi aprovada a lista do pessoal da carreira de informática que transita para as novas categorias previstas no Dec.-Lei 23/91, de 11-1, e na Port. 48/92, de 29-1:

Serviço de origem	Nome	Quadro actual		Quadro proposto (a)	
		Carreira	Categoria	Carreira	Categoria
Centro Regional de Segurança Social de Castelo Branco ...	José da Cruz Penedo	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática principal		Técnico superior de informática principal.
	Luis Carlos Mendes Plácido	Programador	Programador de aplicações de 2.ª classe	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática de 2.ª classe.
	Mapril Gouveia de Oliveira		Programador de aplicações de 2.ª classe		Técnico superior de informática de 2.ª classe.
	Adolfo António Gaspar	Operador	Operador principal	Operador de sistema	Operador de sistema de 1.ª classe.
	Ana Luísa Magalhães de Faria Gonçalves Travasso Galvão		Operador principal		Operador de sistema de 1.ª classe.
	Fernando Manuel Matos Lopes		Operador principal		Operador de sistema de 1.ª classe.
	João José Barbosa Andrade		Operador principal		Operador de sistema de 1.ª classe.
	Maria Elvira Nunes Penedo da Cruz Penedo		Operador principal		Operador de sistema de 1.ª classe.
	Maria de Fátima André Marques Lourenço		Operador principal		Operador de sistema de 1.ª classe.
	Ângelo Pinto Cleto	Operador de registo de dados	Operador de registo de dados principal	Oficial administrativo	Primeiro-oficial.
	Maria Luísa da Silva Cipriano		Operador de registo de dados principal		Primeiro-oficial.

(a) De acordo com o Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

(Isento de fiscalização prévia do TC.)

28-2-92. — Pelo Conselho Directivo, (Assinatura ilegível.)

Centro Regional de Segurança Social da Guarda

Lista nominativa do pessoal de informática do Centro Regional de Segurança Social da Guarda, com as transições operadas nos termos do Dec.-Lei 23/91, de 11-1, conforme Port. 62/92, de 31-1, aprovada por despacho de 28-2-92 do Secretário de Estado da Segurança Social:

Nome	Situação actual		Situação para que transitam	
	Carreira	Categoria	Carreira	Categoria
Alberto Henrique Caldeira Brites	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática de 2.ª classe	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática de 2.ª classe
Maria Helena do Couto Cactano Ferreira	Programador	Programador de aplicações de 2.ª classe	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática de 2.ª classe
Amaro da Paixão Firmino	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe
Carlos Manuel Borrego Marques	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe
Carlos Manuel Moreira Mesquita	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe
Ismael Joaquim dos Santos	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe
José de Almeida	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe
Luis António Neves Pinto	Operador	Operador	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe

Sem data. — O Presidente do Conselho Directivo, Jacinto Dias.

Centro Regional de Segurança Social de Lisboa

Aviso. — Nos termos da al. a) do n.º 1 do art. 24.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12, a seguir se publica a lista dos candidatos admitidos e excluídos aos concursos internos gerais e ou externos de ingresso para preenchimento de vagas na categoria de auxiliar de serviços gerais do quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa, conforme publicação inserta no DR, 2.ª, 12, de 15-1-92:

Candidatos admitidos aos concursos externos:

	Identificação dos concursos
Alexandra Maria Peixoto M. Socio	12
Ana Cristina Dias Pereira	7, 8, 10 e 12
Ana Maria de Almeida Loureiro	1, 2 e 9
Ana Maria Tormenta Ximenes Rodrigues	6, 7, 8 e 12
Ana Paula Ferreira Bastos	8
Anabela da Conceição Nunes Fernandes	1, 2, 3, 4, 9 e 11
Anabela Pereira Gonçalves Alves	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Áurea Maria de Almeida Silva	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Bárbara Guerreiro Mestre Rodrigues	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 e 12
Benilde Maria Monteiro	1, 2, 3, 4, 8, 9 e 11
Cecília André Pinto Fernandes	1
Claudete da Costa	11
Cristina Anabela Rosa Valverde	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Cristina Maria Pereira Galinha	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Deolinda Maria de Almeida Peres	1, 2 e 6
Filomena Costa Cardoso Poças	11
Hélia Maria Firmino C. Tavares	2, 4, 10, 11 e 12
Ilda Maria Justino Miranda	5
Ilda Pereira Amaro	1, 2, 4 e 9
Inácia Rosa Velhinho Adriano Jacinto	1, 2, 5, 8 e 9
Isabel Maria Afonso Ribeiro	1 e 2
Isilda Maria Dias Mourão dos Santos	1, 2, 5 e 9
Jorge Humberto Rodrigues Pires Afonso	2, 3 e 4
José Manuel de Jesus Afonso	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12
Lúsa Maria Morais F. Marchão Aparício	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 12
Maria Adelina Pires Aires	2 e 9
Maria Alice Pereira Amado Pacheco	1, 2, 4, 8, 9 e 11
Maria Ausenda Duarte Lúcio	7 e 8
Maria da Conceição Pegas Francisco	1 e 2
Maria de Fátima dos Santos Leal	1, 2, 5, 8 e 9
Maria de Fátima Galhadas Malagueta	6
Maria de Fátima Moutinho	7
Maria de Lurdes Costa T. R. Santana	3 e 11
Maria de Lurdes Gonçalves C. Quintas	2 e 12
Maria de Lurdes Rodrigues Cardoso	12
Maria de Lurdes Simões Nunes Lourenço	1 e 9
Maria Irene Jesus Simão Lúpi Costa	1, 2, 3, 7, 8 e 9
Maria Jesus Pego Zeferino Cordeiro	10
Maria João Leal Filipe	2 e 5
Maria Judite Peça Serafim	1, 2, 4, 5 e 9
Maria Júlia Relvas Pedro Lopes	11
Maria Lúsa Pereira Freire Machado	8
Maria Manuela Narciso Madeira Falcão	11
Maria Rosa Damas Brites M. Pinheiro	10
Paula Cristina Fonseca Durães	1 e 2
Rosa da Conceição Monteiro	11
Salma Nuraly Cassam	1, 2, 3, 4, 9 e 11
Silvana Maria Santos Mota	1, 2, 4 e 9

Candidata admitida aos concursos internos gerais:

	Identificação dos concursos
Maria da Conceição Azevedo Pereira Rego	7 — 8

Candidatos excluídos:

Adília Maria Cabaço Correia Givello (a).
 Alzira Jacinta Valadares Machado (g).
 Anabela da Rosa Carvalho Ribeiro (b).
 Anabela de Jesus Gonçalves Rodrigues (a).
 António Miguel Fernandes Sequeira (c).
 Arlete da Conceição Moita (a).
 Belmira Maria Vieira de Sousa (c) (d).
 Benilde Gomes Pereira (d).

Cesaltina Conceição M. C. Veríssimo (c).
 Cristina Isabel Pombo Fialho (c).
 Eugénia Maria Rosa Vulverde Gomes (c).
 Eunice Maria Freitas Pinheiro Lino (c).
 Fernanda Maria Martins Vieira (c).
 Filomena Jesus Porfírio Araújo Sousa (a).
 Gabriela Felisberto Sousa Fernandes (c).
 Graciete Glórias Martins (a).
 Helder Luís Pereira Simões Bernardo (a).
 Helena Maria Lopes Pires Marques (a).
 Isabel Maria Gonçalves Bailão (a).
 Isabel Maria Jesus Cavaleiro (a).
 João Manuel Chumbinho Revês (d).
 Joaquina Antónia Lopes D. V. Sardinha (c).
 Laureta Soares Cavaco (a).
 Lurdes Conceição Mira Rebelo Alfaia (a).

Maria Alice Pereira Dias (f).
 Maria Amélia Serra Santos Falcão (c).
 Maria Clara Henriques Mendes (a).
 Maria de Fátima Curvalho F. Silva (c).
 Maria de Fátima Raimundo (c) (d).
 Maria de Fátima Salgueiro L. Martins (a).
 Maria de Lourdes Dantas Pereira (c).
 Maria de Lurdes Jesus Teixeira Laje (c).
 Maria de Lurdes Santos G. M. Silva (c).
 Maria do Céu Carneiro Gil (a).
 Maria do Céu Gonçalves Pinto Santos (h).
 Maria do Rosário de Jesus Dias (c) (d).
 Maria do Rosário Santos Mendes Rebelo (a).
 Maria Fernanda Conceição Rebugue (a).
 Maria Filomena Pereira Matias (a).
 Maria Filomena Vieira Gonçalves Vigário (d).
 Maria Helena Fernandes da Costa (a).
 Maria Inês Franco Pinto C. Branco (d).
 Maria João Dantas Cerqueira Gonçalves (c).
 Maria João Ribeiro Lourenço (f).
 Maria José Silva Correia (a).
 Maria Leontina Salgueiro dos Santos (a).
 Nelson Gomes de Almeida (a).
 Paula Cristina Felisberto S. Fernandes (c) (d).
 Paula Maria Pires Lourenço Santos (c).
 Rosa Maria Costa Cristelo Fernandes (d).
 Teresa do Rosário Ruivo Ascenso (c).
 Vanda Fátima Lima Ramos (c) (d).
 Virgínia Conceição Saraiva Lourenço (a).

(a) Por não ter feito prova dos requisitos gerais de admissão a concurso, conforme o n.º 8.1, al. c), e) e f) do aviso de abertura do concurso.

(b) Por não ter feito entrega do documento solicitado na al. a) do n.º 11.2 do aviso de abertura do concurso e ter apresentado o certificado de habilitações literárias não autenticado.

(c) Por não ter feito entrega do certificado de robustez física, conforme a al. f) do n.º 8.1 do aviso de abertura do concurso.

(d) Por não ter apresentado o certificado de habilitações devidamente autenticado.

(e) Por não ter feito prova de requisitos gerais de admissão a concurso, previstas nas al. e) e f) do n.º 8.1 do aviso de abertura do concurso.

(f) Por não ter feito entrega do documento solicitado na al. a) do n.º 11.2 do aviso de abertura do concurso, nem ter apresentado o atestado de robustez, conforme a al. f) do n.º 8.1.

(g) Por não ter feito entrega do documento solicitado na al. c) do n.º 11.2 do aviso de abertura do concurso.

(h) Por não possuir a escolaridade obrigatória, de acordo com o Dec.-Lei 538/79, de 31-12.

17-3-92. — A Presidente do Júri, *Maria Arlete Mateus Meneses*.

Aviso. — De acordo com o disposto no art. 33.º e na al. a) do n.º 2 do art. 24.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12, a seguir se publica a nova lista de classificação final do concurso interno geral para acesso à categoria de chefe de secção, aberto por aviso publicado no *DR*, 2.º, 183, de 9-8-90, homologada por despacho de 26-3-92 da comissão instaladora do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa, e após ter sido dado cumprimento aos despachos de 6-3-92 do Secretário de Estado de Segurança Social, a dar provimento a alguns recursos, interpostos ao despacho de homologação da lista de classificação final, no *DR*, 2.º, 299, de 28-12-91:

	Média final
1.ª Maria Helena Lourenço Cadete	17,7
2.ª Mercedes Maria Azevedo Costa (a)	17
3.ª Maria Manuela Costa Pedroso (a)	17
4.ª Hermelindo Mariano Carneira (a)	17
5.ª Maria Piedade Neves Morgado	16,9
6.ª Maria Matilde Fernandes Sousa	16,8
7.ª Maria Helena Piedade (a)	16,6
8.ª Maria Manuela Antunes Pereira Santos (a)	16,6
9.ª João António Ribeiro Barriga	16,5
10.ª José António Gonçalves Rodrigues	16,45
11.ª Maria Lurdes Muge Reis Canas Flores	16,35
12.ª Maria Lurdes Gomes Silva Palma (a)	16,25

13.ª Maria Celeste Pires Gonçalves (a)	16,25
14.ª Eduardo Inácio Rosa Pires Gravanita (a)	16,25
15.ª Dinorete Rita Marques Rodrigues da Silva (a)	16,25
16.ª Fernando José Neto (a)	16,25
17.ª Maria Antónia A. Nunes Ferreira F. Canhão (a)	16,25
18.ª Maria Gabriela Amador Duarte Martins Soares (a)	16,25
19.ª Maria Lucília Andrade Cardoso Cunha (a)	16,25
20.ª Maria Helena Filipe Simões Piedade Bica (a)	16,25
21.ª Maria La Sulete Conceição S. M. Fernandes (a)	16,25
22.ª Maria Fernanda Patrício Mendes (a)	16,25
23.ª Maria Lurdes Paulo Simenta Cortes Guerreiro (a)	16,25
24.ª Clarinda Celeste Cerqueira Cardoso Freitas (a)	16,25
25.ª Albertina Pedrosa Duarte Fernandes Tomás (a)	16,2
26.ª Margarida Aline Ribeiro Fernandes Coelho (a)	16,2
27.ª Maria Augusta Patuca C. Barbosa Oliveira	16,1
28.ª Maria Graciosa Rodrigues Coelho A. Costa (a)	16,05
29.ª Rosa Mercedes Piedade Sequeira T. Santos (a)	16,05
30.ª Maria Olímpia Monteiro Antunes Jesus Reis (a)	16,05
31.ª Maria Fátima Martins Palhimbias S. Fernandes (a)	16,05
32.ª Maria Emília Pardal Lavrador (a)	16
33.ª Maria Clara Leopoldina Vieira Garcia (a)	16
34.ª Maria Teresa Assunção Paiva (a)	16
35.ª Ernesto Fernando Conceição Tavares Santos (a)	16
36.ª Maria Virgínia Soares Martins Silva (a)	15,85
37.ª Ilídio de Jesus Gomes (a)	15,85
38.ª Isabel Maria Luís Casaca Henriques Lopes (a)	15,8
39.ª Zínia Santos Franco Torres (a)	15,8
40.ª Maria Manuela Valente S. Almeida Novais (a)	15,75
41.ª Maria Manuela Teles de Almeida Costa (a)	15,75
42.ª José Manuel Pinto dos Santos	15,7
43.ª Anabela Cardoso Gonçalves Pinto	15,65
44.ª Zelmira Rosa Andrade Costa Dinis Pires	15,6
45.ª Rui Daniel Correia de Brito (a)	15,55
46.ª Maria Isabel Galvão Dias da Silva (a)	15,55
47.ª Odete Pina Romão Tito Carvalho (a)	15,5
48.ª Maria Eufrazia Pinto Zaragoza Valério (a)	15,5
49.ª Ilca Maria Antunes Paixão Leitão (a)	15,5
50.ª Maria Elisa Palma Fialho T. Penedo	15,45
51.ª Maria Antonieta G. Marques T. Rodrigues	15,37
52.ª Fernanda de Jesus Figueira da Silva	15,35
53.ª Jorge Samuel Toledano Freitas Lomelino (a)	15,3
54.ª Maria Jesus Varela Simões Mendonça Pinto (a)	15,3
55.ª Maria Manuela Calhancas de Paula Poejo	15,25
56.ª Maria Natércia Quirino Barros S. Valverde (a)	15,2
57.ª Judite Trigueiro Pereira Leones Alves (a)	15,2
58.ª Vítor Manuel Duarte Santos	15,15
59.ª Maria José Quita Gordo	15,1
60.ª Maria Isabel Coelho Santiago L. Silva (a)	15,05
61.ª Maria Elisa Távora Longo Troca (a)	15,05
62.ª Maria Fernanda Rocha Lourenço S. Caria (a)	15
63.ª Aida da Costa Miranda Machado (a)	15
64.ª Maria Raquel Gonçalves Costa (a)	15
65.ª Maria Fernanda Carrapiço Amâncio Vintém (a)	15
66.ª Maria Teresa Domingos Freire L. Marques (a)	15
67.ª Ana Maria Moreira Batalha Neto (a)	15
68.ª Maria Fernanda Dorez Prata Magina (a)	15
69.ª Maria Teresa Barbosa Machado Silva (a)	15
70.ª Maria José Rodrigues Moreira David (a)	15
71.ª Maria Irene Padinha Dias Neto (a)	15
72.ª Maria Helena Carvalho dos Santos (a)	15
73.ª Maria Fernanda Duarte Simões (a)	15
74.ª Idalina Maria Pinto Zaragoza C. Batista (a)	15
75.ª Maria Palmira Costa Barros T. Ribeiro (a)	15
76.ª Maria Alice Aires Tirano Ventura (a)	15
77.ª Maria Henriqueta Vieira Luz Varela (a)	15
78.ª Maria Teresa Cunha Santos Oliveira Jardim (a)	15
79.ª Maria Manuela Silva Rodrigues Fioravera (a)	15
80.ª Maria Fernanda Valadas Lopes Monteiro	14,9
81.ª Maria Antonieta Carvalho S. Meira Carvalho (a)	14,85
82.ª Vítor Manuel Amaral Amado (a)	14,85
83.ª Benedita Maria Marques da Paiva (a)	14,85
84.ª Ana Maria Melro Borrego Soares dos Santos (a)	14,8
85.ª Maria Leonor Cura Linda Feliciano Narciso (a)	14,8

	Média final		Média final
86.º Graciete Silva Caeiro Cavalheiro (a)	14,8	159.º Luísa Maria Prendi Valente da Silva (a)	14,05
87.º Maria Cecília Nascimento N. Inácio António (a)	14,8	160.º Manuel Pires Cardoso (a)	14
88.º Maria Helena Carvalho O. S. Rodrigues Inácio (a) ..	14,8	161.º Maria Fernanda Gonçalves Pereira (a)	14
89.º Dulcinea Azevedo Alves Pereira (a)	14,75	162.º Maria Lurdes Silva Xavier (a)	14
90.º Maria da Conceição Correia Rocha (a)	14,75	163.º Maria Manuela Melo Amaral Liberato (a)	14
91.º Cândida Páscoa Marquez (a)	14,75	164.º Maria Regina Lopes Carvalho Martins (a)	14
92.º Maria Manuela Pimentel R. d'Azevedo Araújo (a) ..	14,75	165.º Maria Filomena Pinto Piedade Antunes Silva (a)	14
93.º Inês Maria Vitória Magro Correia (a)	14,75	166.º Maria Helena Trindade Gírio Veloso (a)	14
94.º Maria da Conceição Marcão dos Santos Eiras (a)	14,75	167.º Graciete de Jesus Rodrigues (a)	14
95.º Júlio Carlos Silva (a)	14,75	168.º Ana Maria Amante B. Fochadas C. Marques (a)	13,85
96.º Maria Esmália Gouveia	14,65	169.º Maria Fernanda Costa Ribeiro Vicente (a)	13,85
97.º Maria Amélia Monteiro Conceição Mourato (a)	14,6	170.º Maria Fátima Ferreira Andrade M. Bento (a)	13,85
98.º Maria Conceição Cerqueira Santos Coutinho (a)	14,6	171.º Maria Manuela Fonseca Abreu (a)	13,85
99.º Maria Cândida Fernandes Coelho	14,55	172.º Maria José Lima Gézaro Deus Morais (b)	13,85
100.º Ezequiel dos Santos Ferreira (a)	14,5	173.º Maria Edite Queirós Correia G. G. Martins (b)	13,85
101.º Maria da Conceição Gomes (a)	14,5	174.º Maria Dulce Godinho Sousa Cunha (a)	13,8
102.º Maria Helena Batista dos Santos (a)	14,5	175.º Rosete Felicidade Carvalho Guimarães (a)	13,8
103.º Teresa Cremilde Pina Manique M. Teixeira (a)	14,5	176.º Ilda Pedro Filipe de Matos (a)	13,75
104.º Beatriz Maria Galrito C. Branco Gonçalves (a)	14,5	177.º Maria Eugénia de Jesus Pinto A. Mesquita (a)	13,75
105.º Maria Aldora Quelhas dos Santos (a)	14,5	178.º Maria Lurdes Matos Dourado Matos Luís (a)	13,75
106.º Maria Odete Pimenta Guerra Ramalho (a)	14,5	179.º Fernando Carlos Costa Pereira (a)	13,75
107.º Maria Manuela Trigueiros C. S. C. Almeida (a)	14,5	180.º Rosa Maria Sekada Oliveira Martins Santos (a)	13,7
108.º Maria Idulete Soares Alfaiate (a)	14,5	181.º Manuel Alves Rosa António (a)	13,7
109.º Helena Maria Leal Oliveira Abrantes (a)	14,45	182.º Arminda Avelina Nóbrega Alves Ramada (a)	13,65
110.º Josélia Maria Matos Brito Ramos (a)	14,45	183.º Maria Augusta Sousa Rosa Encarnação Guedes (a)	13,65
111.º Maria Teresa Benedita Monteiro (a)	14,45	184.º Maria Manuela Melo Alves Lopes M. Ferreira (a)	13,65
112.º Maria Elisabeth Rodrigues Vieira (a)	14,4	185.º Alcino José Reis Ferreira (a)	13,65
113.º Maria Laurete Figueira Pascoa Ambrósio (a)	14,4	186.º Maria Teresa Novais Moita (a)	13,65
114.º Lígia de Almeida Morais (a)	14,3	187.º Felismina Ernestina Ramalho dos Santos Mata (a) ..	13,6
115.º Maria Teresa Silva Delgado Santos Ferreira (a)	14,3	188.º Maria Luísa Tavares Diogo (a)	13,6
116.º Maria Luísa Lopes Castanheira C. Silva (a)	14,25	189.º Maria João Lopes Almeida Militão T. Martins (a)	13,55
117.º Maria da Conceição Moço Caminha Moreira (a)	14,25	190.º Lucília de Jesus Fazenda Campos Morais (a)	13,55
118.º Fernanda Lourenço Duarte Pinheiro (a)	14,25	191.º Liseta Paula Pires Dias de Sousa (a)	13,5
119.º Francisco Lourenço Silva Borralho (a)	14,25	192.º Rosa Maria de Sousa Melo Norte (a)	13,5
120.º Francisca Teresa Barrocas Jesus F. Silva (a)	14,25	193.º Albertina Brazelina Soares de Moura Ribeiro (a)	13,45
121.º Maria da Conceição Morais Lopes F. Fradinho (a) ...	14,25	194.º Maria Edite Vinhais Silva (a)	13,45
122.º Maria Cândida Dominguez Alvarez F. Fernandes (a) ..	14,25	195.º Maria Olinda Fernandes Prata R. Praça (a)	13,4
123.º Adelinda Leandro Matos Santos (a)	14,25	196.º Maria Manuela Apolónio Godinho Infante (a)	13,4
124.º Natália Lurdes Lopes Luís Camilo (a)	14,25	197.º Maria Clotilde Lopes Gomes (a)	13,4
125.º Maria Helena Gonçalves Ferreira Costa (a)	14,25	198.º Maria Telma Cristilha Silva (a)	13,4
126.º Ana Maria Mouta dos Santos N. Henriques (a)	14,25	199.º Luís de Almeida Carvalho (a)	13,4
127.º Madalena de Jesus Fonseca Mendes (a)	14,25	200.º Maria Mercês Conceição Filipe Duran Silva (a)	13,4
128.º Ricardina Mineiro Afonso Oliveira Mendes (a)	14,25	201.º Matilde Ribeiro Henriques Freire (a)	13,4
129.º Maria Celeste Viegas Drago Pereira (a)	14,25	202.º Maria Eduarda Mestre Romana Duarte	13,35
130.º Ema Felicitissimo Serra Moura Fernandes Gomes (a) ..	14,25	203.º Maria Cândida Correia F. Santos Inácio (a)	13,3
131.º Teresa Amélia de Carvalho Campos (a)	14,25	204.º Susana Pires Lourenço (a)	13,3
132.º Teresa Pacheco Moreira (a)	14,25	205.º Maria Jerónima Serrado G. Veríssimo Ferreira (a) ..	13,25
133.º Emília Maria Rosa Nascimento Martins (a)	14,25	206.º Maria Antónia Gomes Beja Jesus Rocha (a)	13,25
134.º Lubélia dos Santos Paulo Antunes (a)	14,25	207.º Maria Teresa Cordeiro Alcântara Pinto (a)	13,25
135.º Lídia Maria Martins dos Santos Marques (a)	14,25	208.º Maria José Requiça Campos (a)	13,25
136.º Marília Flora Gil Marques Carvalho (b)	14,25	209.º Maria Cecília Gaspar Ferraz Gonçalves (a)	13,25
137.º Maria Cristina Moura Louceiro (b)	14,25	210.º Maria Manuela Conceição Máximo Morga (a)	13,25
138.º Maria Helena Arroja dos Reis (a)	14,25	211.º Maria Emília do Rego Pinto Serra (a)	13,2
139.º Leonete Silva Mendes Pina Fernandes (a)	14,25	212.º Maria Helena Faria Martins Ferreira Cabral (a)	13,2
140.º Maria Madalena Antunes Preto Tomé Carrilho (a)	14,25	213.º Maria Fernanda Carrasqueira B. Rocha Silva (a)	13,15
141.º Albina Ferreira da Costa Guerreiro Reis (a)	14,25	214.º Zizina Maria Revez Dias Abrantes (a)	13,15
142.º Maria Leontina Martins Alves Marques (a)	14,25	215.º Lúcia Emília Coutinho Mourato R. de Almeida (a) ..	13,1
143.º Maria Edite Rosário Pires Piçarra (b)	14,25	216.º Maria Eulália de Jesus Pires Galanarrá (a)	13,1
144.º Maria Alice Caixeiro Rodrigues Ribeiro (b)	14,25	217.º Horácio Gonçalves Conde (a)	13,1
145.º Maria Graça Cruz Domingos Espírito Santo (a)	14,25	218.º Maria Ofélia Pereira Lopes (a)	13,1
146.º Luísa Alice das Dores Pereira (a)	14,2	219.º Jacinto Godinho Antunes Correia (a)	13,05
147.º Ivo Manuel Soares Azevedo (a)	14,2	220.º Arlindo Tadeu Sousa (a)	13,05
148.º Maria do Carmo Gonçalves M. Pontes Hugk (a)	14,15	221.º Elisabete Maria Pires Cabral Costa Santos (a)	13,05
149.º Maria Alzira Matos Costa e Silva (a)	14,15	222.º Maria Helena Cruz Ramalho (a)	13,05
150.º António Mendes Malta (a)	14,15	223.º Maria Ludovina Duarte Patriarca Ramalho (a)	13,05
151.º José Manuel Pires Martins de Jesus	14,12	224.º Maria Odete Conceição Simões Lourenço (a)	13,05
152.º Alcinda da Conceição Martins Alves (a)	14,1	225.º Maria Rosa Romão Gomes Páscoa Silva (a)	13
153.º Maria Rosa Rangem Pinto (a)	14,1	226.º Maria Regina Pinto Santos O. Rodrigues (a)	13
154.º Maria Manuela Soares Sá Viana Vidigal (a)	14,05	227.º Maria Luísa Conceição Brandão Avelar Rebelo (a) ..	13
155.º Maria Graça Marinha R. Moura Almeida Pinto (a)	14,05	228.º Maria Emília de Brito Rodrigues M. Gouveia (a)	13
156.º Maria Gertrudes Pinto Guerra de Carvalho (a)	14,05	229.º Maria Fernanda Saraiva Martins do Ó (a)	13
157.º Maria Irene Ramos Pego Fábão d'Albuquerque (a)	14,05	230.º Cremilda Lurdes Costa Serra Santos Paiva (a)	13
158.º Olga Maria Ribeiro Vital Mulheiro Marques (a)	14,05	231.º Maria Emília Brito Ribeiro Alves Caseiro (a)	13

	Média final		Média final
232.ª Maria Fernanda Nascimento Oliveira Miguel (a)	13	305.ª Maria Odete Santos Belo (a)	12,4
233.ª Idalinda da Silva Teixeira A. Nascimento (a)	13	306.ª Maria Anália Carvalho de Matos (a)	12,4
234.ª Maria Jesus Pereira Ferreira F. Bastos (a)	13	307.ª Filomena do Céu Serra Martins (a)	12,4
235.ª Maria Teresa Sequeira Brito F. E. Carneiro (a)	13	308.ª Maria Natália Pessoa Silva Cadete (a)	12,4
236.ª Hermínia Gonçalves Silva de Deus (a)	13	309.ª Laura Julieta Martins Alves Verde Godinho (a)	12,4
237.ª Maximina Ramos Pego Nunes Tavares (a)	13	310.ª Maria Manuela Rodrigues Sousa Carreira (a)	12,4
238.ª João Manuel de Jesus Pinto (a)	13	311.ª Ercília Clara da Silva Fazendeiro (a)	12,35
239.ª Florinda das Neves Simões Moreira (a)	13	312.ª Maria Teresa Garraz da Silva (a)	12,35
240.ª Maria Emília Santos Marques Costa Ribeiro (a)	13	313.ª Maria Bernardete Gonçalves Alves (b)	12,35
241.ª Esperança da Conceição Rodrigo (a)	13	314.ª Ana Maria do Carmo Teixeira de Azevedo (b)	12,35
242.ª Maria Graça Gama Caldas Pedrosa (a)	13	315.ª Maria Eufrásia Raposo Venâncio Ferreira (a)	12,25
243.ª Maria Odete Gonçalves Lopes de Matos (a)	13	316.ª Maria do Carmo Pontes Galego Correia (a)	12,25
244.ª Ilda Maria Vaz Ribeiro de Carvalho (a)	13	317.ª Áurea Barquinha Ribeiro Ventura Costa (a)	12,25
245.ª Aida da Silva Ferreira Aires dos Santos (a)	13	318.ª Maria Adélina Rodrigues da Silva Pereira (a)	12,25
246.ª Maria Hermínia Canudo Capa Noronha (a)	13	319.ª Maria Virgínia Santos Correia G. Solas (a)	12,25
247.ª Maria Natércia Moura Rodrigues (a)	12,97	320.ª Maria Lurdes Mafra Chavigas Santos Sequeira (a)	12,25
248.ª Josélia Simões Marques Carvalho Silva (a)	12,97	321.ª Maria Delfina Silva Cunha Cruz (a)	12,2
249.ª Maria do Carmo Penha (a)	12,9	322.ª Maria Janela Pereira (a)	12,2
250.ª Noémia Maria Negrão Duarte Santos (a)	12,9	323.ª Julieta Quirino Chapita Antunes Vences (c)	12,2
251.ª Maria da Conceição Medeiros Dias (a)	12,9	324.ª Ana Maria Aguiar Ribeiro Tavares Oliveira (c)	12,2
252.ª Jorge Manuel Peres Ferreira Pinto (a)	12,85	325.ª Maria Fátima Silva Dinis Tavares (a)	12,2
253.ª Maria Margarida Rosado Coelho Graça Silva (a)	12,85	326.ª Vítor Manuel Marques Sande Freire (a)	12,15
254.ª Maria Teodora Maravalhas Semedo Godinho (a)	12,85	327.ª Maria Louro Valente Almeida (a)	12,15
255.ª Maria da Conceição Neves Pedro Salada (a)	12,85	328.ª Maria Susel Fortuna Mestres Caldeira Patrão (a)	12,05
256.ª Maria João Correia Mergulhão (a)	12,8	329.ª Maria José Petrucci Alexandre S. Ribeiro (a)	12,05
257.ª Maria Antónia Quirino Chapita Arede (a)	12,8	330.ª Dilar da Piedade Silva Soares (a)	12
258.ª Carlos Alberto Martins Rodrigues (a)	12,8	331.ª Adélia de Jesus Matos dos Reis (a)	12
259.ª Maria Fátima Jorge Rodrigues Morais (a)	12,8	332.ª Alexandrina de Jesus Lourenço Codea (a)	12
260.ª Manuel Bernardino Cruz Ramos (b)	12,8	333.ª Maria Fátima Trindade Palhares (a)	12
261.ª Maria Josefina Nogueira F. S. O. Branquinho (b)	12,8	334.ª Maria Leonor Coelho Rodrigues da Silva (a)	12
262.ª Maria Celeste dos Santos Marques Caçapo (b)	12,8	335.ª Maria Lurdes Gameiro Mota L. Constantino (a)	12
263.ª Rosa Maria Estêvão Gonçalves Gameiro Lopes (a)	12,8	336.ª Maria Lurdes Luís Bernardo Matos Barros (a)	11,95
264.ª Maria José Marques Raposo Faria Montes (a)	12,8	337.ª Vítor João Brites Correia de Sousa (a)	11,95
265.ª Albina da Conceição Vieira Pedro Bronze (a)	12,8	338.ª António Pinto Nunes (a)	11,9
266.ª Zelinda Arsénio Correia S. Martinho Franco (a)	12,8	339.ª Ana Maria Viegas Antunes Q. Gomes Veiga (a)	11,9
267.ª Maria Olema Fernandes Jardim Branco (a)	12,8	340.ª Maria Cristina Horta Francisco T. Ventura (a)	11,85
268.ª Cidália dos Ramos Cipriano Horta Batista (a)	12,8	341.ª Raquel Carvalho Lajes Madeira Gomes (a)	11,85
269.ª Maria Prazeres Ferreira Botas Laires (a)	12,8	342.ª Maria Ligório Palma Mendonça Fernandes (a)	11,85
270.ª Maria Helena Pereira Batista (b)	12,8	343.ª Maria Lurdes Duarte Carvalho Santos (a)	11,7
271.ª Maria do Carmo Braz da Silva (b)	12,8	344.ª Helena Maria de Almeida Vicente Rosa (a)	11,7
272.ª Teresa Nascimento Matos Polónio S. Pereira (a)	12,8	345.ª Maria José Alves Lourenço Rocha Silva (a)	11,65
273.ª Leonor Ferreira Marques de Jesus Sousa (a)	12,8	346.ª Ana Maria Chameca Almeida Simões Rucha (a)	11,65
274.ª Ana Joaquina Felício Ferreira	12,77	347.ª Maria Aida de Matos Quinas Barroso (a)	11,6
275.ª Maria Isabel Ramos Marques Dias Madeira (a)	12,75	348.ª Maria da Conceição Ferreira Rodrigues (a)	11,6
276.ª Maria Joaquina Azinheira Batista (a)	12,75	349.ª Manuel Pereira Vieira (b)	11,6
277.ª Manuel Rodrigues da Silva (a)	12,75	350.ª José António dos Santos Ferreira (b)	11,6
278.ª Maria Helena Santos Sousa Félix (a)	12,75	351.ª Maria Fátima Peixoto Teixeira (a)	11,55
279.ª Maria Fernandes Gomes Teixeira (a)	12,7	352.ª Lénia Maria dos Santos Viegas das Neves (a)	11,55
280.ª Maria Irene Louro Francisco Ribeiro Almeida (a)	12,7	353.ª Natália Monteiro Correia Tavares (a)	11,5
281.ª Maria Fernanda Ferreira Trindade Viegas (a)	12,7	354.ª Maria Laurinda Taveira Lucas Albuquerque (a)	11,5
282.ª Maria Bernardete C. Ventura A. Xavier (a)	12,7	355.ª Armindo da Cunha Pereira (a)	11,5
283.ª Maria Conceição Cardão Gomes (a)	12,7	356.ª António Manuel Girbal Simões (a)	11,5
284.ª Luísa Maria de Sousa Pinto da Cruz (a)	12,6	357.ª Maria Graça Aires da Conceição (a)	11,45
285.ª Maria Helena Conceição Pereira M. Sousa (a)	12,6	358.ª Maria Teresa Barreto Leitão Fonseca Rato (a)	11,45
286.ª Maria Clara Barradas Moita Ferreira (a)	12,6	359.ª Maria Teresa Amaral Pereira G. Magno (a)	11,4
287.ª Maria Luísa Santos Romão Fernandes Cunha (a)	12,6	360.ª Mariana Catarina Dias Grades Francisco (a)	11,4
288.ª Maria Vicência Capucho Figueiredo Alves (a)	12,6	361.ª Elsa Maria Ruas Nunes Cadete (a)	11,35
289.ª Maria Nazaré Luzio Gonçalves Campos (a)	12,6	362.ª Lucinda de Jesus Fernandes Soares d'Azevedo	11,3
290.ª João António Raimundo Filipe (a)	12,6	363.ª Maria Roseta Gregório Santos Quelhas (a)	11,25
291.ª Maria Irene Gomes Borges Campos Costa (a)	12,6	364.ª Mário Cruz Almeida (a)	11,25
292.ª Vítor Manuel Borges Folgado (a)	12,55	365.ª Maria Palmira Mougá Fonseca S. Nazário (a)	11,2
293.ª Nucleina Exilta Rodrigues F. Nascimento (a)	12,55	366.ª Célia da Costa Pereira de Almeida (a)	11,2
294.ª Maria do Céu Rego Caeiro Rocha (a)	12,5	367.ª Pedro Joaquim Simão Viegas (a)	11,2
295.ª Aurora Maria Proença S. Mercês Ferreira	12,5	368.ª Ana Maria Ferreira Santos Marques Costa (a)	11,15
296.ª Ana Maria Esteves Pinto Cláudio Dias (a)	12,45	369.ª Maria Isabel Santos Pereira Rosa (a)	11,15
297.ª Maria Manuela Guerreiro Lopes Bento (a)	12,45	370.ª Conceição de Jesus da Silva Rodrigues	11,05
298.ª Idalina Mendes de Oliveira Matos (a)	12,45	371.ª Joaquim Ferreira da Silva (a)	11
299.ª Ana Virgínia Figueira (a)	12,4	372.ª Júlia Rita Martins Lopes Mateus (a)	11
300.ª Olga Maria Frágoso Elias Luís Pires (a)	12,4	373.ª Cremilde Gomes de Loureiro Macedo Costa (a)	11
301.ª Eugénia Augusta Brízido Mateus (a)	12,4	374.ª Ana Maria Nunes Miranda Marques	10,95
302.ª Maria Augusta Vaz Velho Moita (a)	12,4	375.ª Irene Campos Serra Frágoso Sousa	10,9
303.ª Cidália Borges Caeiro Gonçalves Cardoso (a)	12,4	376.ª Maria Fernanda Mougá da Fonseca	10,75
304.ª Cândida Luísa C. Nascimento S. Coelho (a)	12,4	377.ª Luís Manuel de Matos Matias	10,7

	Média final
378.ª Maria Hermínia Fonseca Almeida M. Vicente	10,65
379.ª Maria Helena Conceição Silva H. D. Cunha	10,55
380.ª Maria Alexandra Martinho Pais Proença	10,45
381.ª Zélia Maria Figueiredo Poço Oliveira	10,4
382.ª Digna Maria O. Pereira Reis Canha (a)	10,2
383.ª Benvinda Borrega Calado Gonçalves (a)	10,2
384.ª Isabel Maria C. Ribeiro Pinheiro Santos	10
385.ª Maria da Conceição Lambelho T. Ferreira	9,75

Candidatos excluídos:

Joaquim Agostinho Nunes (d).
 Maria Emília Amaral Pereira G. M. Frederico (d).
 Maria Dulce Alexandre Sardinha Mestre (d).
 Filomena Maria M. Fernandes P. Rodrigues (d).
 Maria Lurdes Brazão Vacas Melo Gonçalves (d).
 Maria Graça Carolina Tavares Teodoro (d).
 Teresa Carneiro Dias dos Santos (d).
 Maria Filomena Gonçalves Santos Dias (d).
 António Artur de Melo e Almeida Chaves (d).

(a) Posicionamento de acordo com a maior antiguidade na categoria.
 N.º 6 do art. 32.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12.

(b) Posicionamento de acordo com a maior antiguidade na carreira. N.º 6 do art. 32.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12.

(c) Posicionamento de acordo com a melhor assiduidade nos últimos três anos, com a fundamentação constante da acta n.º 9.

(d) Candidatos excluídos por terem obtido, na classificação final, média inferior a 9,5 valores.

Candidatos excluídos por terem faltado ao exame psicológico de selecção:

Alzira Abreu Mira Gomes Cadima.
 Ana Maria Pombo Cardoso Bicho Pedras.
 Ana Maria Rosa Dinis Silva Valério.
 Ana Paula Neves Martins.
 Ana Pires Casimiro de Sá Pessoa.
 Ana do Rosário Leal Moura Arnaut Ramalheira Farinha.
 António Alberto Pereira da Silva Rolim.
 Aurora Maria Santana Correia.
 Carmo Maria Delgada Tomé de Sampaio e Melo dos Santos.
 Cesaltina Rodrigues Leal.
 Conceição da Silva Marques Madeira Paulo.
 Dina Teresa dos Santos Mota Rodrigues.
 Domingos Lopes de Carvalho Amaral.
 Eleonora Teixeira.
 Esmeralda de Matos Pires Gomes Vilela.
 Fernanda Margarida Marreiros Duarte.
 Fernanda Maria dos Santos Farinha Tavares.
 Fernanda Maria Saralva Gameiro Alves.
 Fernanda Pinheiro Gomes Marques Rosa.
 Fernanda Ramos Furtado Nunes Viana.
 Fernanda Nogueira Marques Glória Santos.
 Francisco António Pedrógão Pousadas.
 Hortense Laura Reis Miranda Nobre Miranda.
 Isabel Fialho Mata Galrito Gordo.

João Manuel Azevedo Varela.
 João Maria Mendes Gomes.
 José Manuel de Freitas Palma Marreiros.
 José Manuel Levy da Silva Socio.
 Lucinda Correia Pereira Barros Simões.
 Lucindo Ribeiro Cardoso.
 Manuel da Costa Chaves.
 Maria Alcina dos Santos Carvalho Abrantes.
 Maria Alice da Costa Faustino.
 Maria Alice Gonçalves Fernandes Fontes de Mello.
 Maria da Ascensão Inácio Prata Roccazzella.
 Maria da Assunção Ferreira Sobreiro Silva Fonseca.
 Maria Belarmina de Carvalho Saraiva Lavadinho.
 Maria do Carmo Antunes Fernandes Casteleiro.
 Maria Clara de Oliveira Granjeira Pinto Torga.
 Maria Élia Maia Bouças Perestrelo Santana.
 Maria de Fátima Ferraria Neves Neto Matos Garcia.
 Maria de Fátima Guerreiro Figueira Vivas Coelho.
 Maria Fernanda Raimundo de Oliveira Coelho Rasteiro.
 Maria Fernanda Ribeiro Gonçalves Cardoso da Cruz.
 Maria Fernanda da Silva Teixeira.
 Maria Fernanda Vieira.
 Maria Georgete Lameiras Afonso.
 Maria da Graça Costa Fernandes Trancoso.
 Maria Inês Antunes Ferreira da Conceição Cordeiro.
 Maria Irene Fernandes Marques Martins.
 Maria Irene Rodrigues dos Santos Ferreira.
 Maria Isilda Mendes Pires Ferreira Cunilo.
 Maria de Jesus Carriço dos Santos Pinheiro.
 Maria de Jesus Martins de Carvalho Lopes Conde.
 Maria Justina Argelino Relego Molarinho Jacinto.
 Maria Leonor Lopes dos Reis Machado.
 Maria Luísa Alves Quintão Silva Henriques.
 Maria Luísa Marques Tibúrcio Bacelar Soares.
 Maria de Lurdes Freitas Artur.
 Maria de Lourdes dos Reis Andrade Afonso.
 Maria de Lourdes Soares Bento.
 Maria Manuela de Jesus Ferreira.
 Maria Odete Santos Gonçalves Pedrógão Pousadas.
 Maria dos Prazeres Lourenço.
 Maria Rosária Maupão Moisés Duarte Cerqueira.
 Maria do Rosário de Almeida Silva Cordes Arantes.
 Maria Susana Dias Luís Gomes.
 Maria Teresa de Carvalho Moraes Rosendo.
 Maria Teresa da Cruz Amante Abrantes de Gouveia.
 Maria Teresa Ferreira Martins da Silva Aires.
 Maria Vitória Leitão Galhardo de Carvalho.
 Marieta Brito Rodrigues Mendes.
 Natália Maria de Assunção David Veloso Ramalho.
 Natércia Beatriz Rosa de Sousa Pina.
 Odete de Jesus Alves Correia.
 Ofélia Henriques Pedro Gama Barbosa.
 Olga Manuela Pinheiro Ladeiro.
 Palmira Maria Leite Dias Mendonça.
 Rosália Maria Rodrigues Brilhante.
 Rosete do Carmo Correia.

24-3-92. — O Presidente do Júri, Joaquim Coelho Lima.

Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo

Lista nominativa do pessoal do quadro do Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo, sujeito à transição a que se refere o n.º 1 do art. 15.º do Dec.-Lei 23/91, de 11-1:

Nome	Categoria	
	Situação actual	Transição
Pessoal técnico superior de informática:		
Armando da Costa Alves da Silva	Técnico superior principal	Técnico superior de informática principal.
Hernâni José Vasconcelos de Miranda	Programador de aplicações de 1.ª classe	Técnico superior de informática de 1.ª classe.
Pessoal operador de sistema:		
Luís Ramiro Gigante Pinheiro	Operador principal	Operador de sistema de 1.ª classe.
Manuel Meira Vieira	Operador principal	Operador de sistema de 1.ª classe.
Manuel Sousa Pires Trigo	Operador principal	Operador de sistema de 1.ª classe.
Maria de Fátima Barbosa Azevedo	Operadora principal	Operadora de sistema de 1.ª classe.
Maria Isabel Gonçalves Rocha Vieira	Operadora principal	Operadora de sistema de 1.ª classe.
Maria José da Silva Afonso	Operadora principal	Operadora de sistema de 1.ª classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, se faz público que a nova estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Penalva do Castelo é a que se segue, depois de introduzidas as alterações aprovadas pela Assembleia Municipal em 26-2-92, propostas por sua deliberação de 17-2-92:

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Serviços e suas competências

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, o Município dispõe dos seguintes serviços:

A) Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Repartição Administrativa e Financeira.

B) Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Apoio do Presidente;
- b) Sector de Protecção Civil.

C) Serviços Operativos:

- a) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- b) Serviço de Acção Social e Cultural.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal, Conselho Municipal e comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção Administrativa;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos unitivos serviços;
- i) Assegurar a informação entre os serviços com vista ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio administrativo

Artigo 3.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe, designadamente, assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros ou patrimoniais, de harmonia com as disposições legais aplicáveis a critérios de boa gestão, coordenando de uma forma integrada a Repartição Administrativa e Financeira, e assegurar o apoio administrativo ao Serviço de Acção Social e Cultural e promover a execução das tarefas inerentes à informatização dos serviços.

2 — O chefe da Divisão Administrativa e Financeira é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Repartição Administrativa e Financeira e, na falta deste, por um funcionário nos termos da lei.

Artigo 4.º

Competência especial do chefe da divisão

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- c) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- e) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal, juiz auxiliar de execuções fiscais e delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos e do Direito de Autor;
- f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
- i) Assegurar os serviços de contencioso e metrologia;
- j) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- k) Manter o presidente da Câmara, diariamente, ao corrente dos serviços de tesouraria;
- m) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano de actividades e relatório de contas e acompanhar a sua execução.

Artigo 5.º

Repartição Administrativa e Financeira

1 — À Repartição Administrativa e Financeira, chefiada por um chefe de repartição, compete, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais;
- b) Assegurar a execução de tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos humanos;
- c) Garantir um correcto e eficaz serviço de expediente e arquivo geral do Município;
- d) Promover e zelar pela arrecadação de receitas;
- e) Apoiar instrumental e tecnicamente os órgãos de direcção ou os serviços operativos;
- f) Elaborar relatórios periódicos totais ou parciais sobre a actividade desenvolvida;
- g) Executar as tarefas de informática sob a sua responsabilidade;
- h) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- i) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar;
- j) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano de actividades e relatório de contas e acompanhar a sua execução.

Artigo 6.º

Competência especial do chefe da Repartição Administrativa e Financeira

1 — Compete em especial ao chefe da repartição, sob a directa dependência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Chefiar e coordenar os serviços da repartição;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos da sua repartição;
- c) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- d) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;
- e) Dar apoio aos órgãos do Município sempre que lhe for solicitado;
- f) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano de actividades e relatório de contas e acompanhar a sua execução.

Artigo 7.º

Composição da Repartição Administrativa e Financeira

1 — A Repartição Administrativa e Financeira compreende as Secções Administrativa e Financeira e a Tesouraria.

A Secção Administrativa compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Pessoal;

- b) Sector de Expediente Geral;
- c) Sector de Arquivo;
- d) Sector de Património.

A Secção Financeira compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Taxas e Licenças;
- c) Sector de Aprovisionamento.

SECÇÃO I

Secção Administrativa

Artigo 8.º

(Atribuições e competências)

1 — Sector de Pessoal:

- a) Atendimento dos funcionários, agentes e contratados;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- e) Elaborar as listas de antiguidade;
- f) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- g) Assegurar e manter organizado e actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- h) Promover a verificação de faltas e licenças;
- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- j) Participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- l) Promover a classificação de serviço dos funcionários.

2 — Sector de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e de recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- k) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- l) Passar atestados e certidões quando autorizadas;
- m) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

3 — Sector de Arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

4 — Sector de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

SECÇÃO II

Secção Financeira

Artigo 9.º

(Atribuições e competências)

São atribuições da Secção Financeira:

1 — Sector de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, bem como a sua execução;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento das verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar o custo de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Escrever as fichas de contabilidade;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Proceder aos débitos ao tesoureiro;
- k) Estabelecer uma verdadeira correlação entre o orçamento e o plano de actividades;
- l) Emitir ordens de pagamento;
- m) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores e empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos.

2 — Sector de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercado e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- f) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares;
- g) Proceder a exames para concessão de licenças para condução de velocípedes e passar as respectivas licenças.

3 — Sector de Aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos e consequente emissão de requisições;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- c) Conferir facturas;
- d) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor através da criação e actualização permanente de um ficheiro fornecedor.

SECÇÃO III

Tesouraria

Artigo 10.º

(Atribuições)

São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao Sector de Contabilidade os diários de tesouraria bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Executar tudo o mais que, por determinação superior, lhe for determinado e seja compatível com a tesouraria.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Apoio Técnico

Artigo 11.º

(Do Gabinete de Apoio ao Presidente)

À Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definição de políticas.

Artigo 12.º

(Sector de Protecção Civil)

São atribuições do Sector de Protecção Civil:

- a) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de acção em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações dos bombeiros municipais.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

SECÇÃO I

(Da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo)

Artigo 13.º

(Atribuições e competências)

À Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente, executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras; à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa; fiscalização das obras adjudicadas por empreitada; elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover a electrificação dos aglomerados populacionais carecidos ou dos novos pólos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como implementar novos espaços e zonas verdes; administrar os cemitérios municipais; executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente, a recolha e tratamento do lixo.

Artigo 14.º

(Composição)

1 — A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Saneamento Básico e Meio Ambiente;
- b) Sector de Urbanismo, Obras e Viação;
- c) Sector de Mercados e Feiras;
- d) Sector de Fiscalização.

2 — Afeto à Divisão Técnica de Obras e Urbanismo existirá um núcleo de apoio administrativo e os armazéns, garagens e oficinas municipais.

Artigo 15.º

(Sector de Saneamento Básico e Meio Ambiente)

São atribuições do Sector de Saneamento Básico e Meio Ambiente:

- a) Prover à captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Inspeccionar, periodicamente, as redes de distribuição de água, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- e) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- f) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- g) Inspeccionar, periodicamente, as redes de esgoto, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de água e das redes de esgotos, bem como os seus sistemas de elevação, de desinfecção e de depuração;
- i) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- j) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- k) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- l) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- m) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- n) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- o) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- p) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias;
- q) Dar apoio a outros serviços que directamente ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- r) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- s) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- t) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- u) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para as arborizações dos parques, jardins e praças públicas;
- v) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- x) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- z) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- a') Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existente nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo;
- b') Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- c') Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- d') Promover inumações e exumações;
- e') Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- f') Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- g') Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- h') Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente, contra os fumos, poeiras e gases tóxicos;
- i') Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
- j') Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- k') Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

- f) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

Artigo 16.º

(Sector de Urbanismo, Obras e Viação)

São atribuições do Sector de Urbanismo, Obras e Viação:

- a) Informar todos os requerimentos de licenças de obras sujeitas a deliberação, loteamentos e vistorias;
- b) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- c) Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação;
- d) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento de habitação;
- e) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitalidade de edifícios;
- f) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- h) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- i) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- j) Promover a remessa às entidades oficiais competentes dos talões e ou relações das licenças emitidas;
- k) Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
- l) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
- m) Promover a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;
- n) Organizar e implementar brigadas de reparação e manutenção da rede de iluminação pública;
- o) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- p) Obter de outros sectores de serviços municipais, dos departamentos da Administração Central e, designadamente, dos centros de saúde, as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- q) Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- r) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento de água, redes de esgotos, parques, jardins e cemitérios que a Câmara delibere executar por administração directa;
- s) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- t) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- u) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- v) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- x) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- z) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do sector;
- a') Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante dos planos de actividade anuais ou plurianuais;
- b') Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- c') Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d') Organizar a manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e') Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- f') Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 17.º

(Sector de Mercados e Feiras)

São atribuições do Sector de Mercados e Feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

- c) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- g) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- h) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- i) Superintender na gestão dos matadouros, mercados, centrais leiteiras ou pasteurizadoras e frigoríficos de exploração municipal.

Artigo 18.º

(Sector de Fiscalização)

São atribuições do Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina;
- c) Informar processos que careçam de despacho superior;
- d) Informar os pedidos de instalações de publicidade na via pública, ocupação de espaços, a título precário, apresentados por particulares ou entidades oficiais;
- e) Informar os pedidos de concessão de licenças para estabelecimentos que guardem produtos perigosos ou tóxicos nos termos da lei;
- f) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de taxas e licenças;
- g) Manter um sistema de fiscalização que dê cumprimento às normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detectar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou ainda alterações a projectos sem a devida aprovação;
- h) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- i) Proceder a autuações em obras relacionadas com a falta de licenças ou projectos;
- j) Propor à Câmara que embargue e ordene a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas colectivas, sem licenças ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;
- l) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de origem animal, providenciando por que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico;
- m) Proceder à inspecção sanitária de rezes, aves, caça e bem assim das respectivas carnes e subprodutos destinados a consumo público;
- n) Proceder à inspecção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- o) Efectuar a inspecção do leite e lacticínios e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e venda, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo do produto;
- p) Efectuar a inspecção da embalagem e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- q) Intervir nas campanhas de vacinação e revacinação de animais domésticos;
- r) Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e concursos de animais e bem assim do trânsito de animais quando grassem epizootias;
- s) Colaborar com outras autoridades sanitárias competentes em tudo que respeite à saúde pecuária e higiene do conchelo e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

(Núcleo de Apoio Administrativo)

São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- a) Minutar e dactilografar o expediente da divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;

- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo;
- d) Organizar e actualizar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
- e) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
- f) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- g) Organizar e arquivar os processos para construção de ramais de ligação de água e esgotos;
- h) Organizar os processos de concurso de arrematação de empreitadas e fornecimentos e de arrematação de bens;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º

(Armazéns, garagens e oficinas)

São atribuições dos armazéns, garagens e oficinas:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
- d) Velar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
- e) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações;
- f) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do Município;
- g) Distribuir as viaturas pelos diversos sectores, de acordo com as indicações superiores;
- h) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- j) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas.

SECÇÃO II

(Do Serviço de Acção Social e Cultural)

Artigo 21.º

(Atribuições e competências)

Compete ao Serviço de Acção Social e Cultural promover o desenvolvimento socioeconómico e cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais; estudar e executar acções de conservação de defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; planejar e executar programas de educação e ensino de competência do Município; fomentar construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos, bem como a reintegração dos emigrantes em retorno; dar execução aos programas constantes do plano de actividades do Município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

Artigo 22.º

(Composição)

1 — O Serviço de Acção Social e Cultural compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo;
- b) Sector de Educação e Ensino;
- c) Sector de Acção Social e Saúde.

2 — O apoio administrativo será dado pela Divisão Administrativa e Financeira, conforme o art. 3.º

Artigo 23.º

(Sector de Cultura, Desporto, Tempo Livres e Turismo)

São atribuições do Sector de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sociocultural;

- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivos históricos do Município e superintender na sua gestão;
- e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- g) Apoiar associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- j) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- m) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- n) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- o) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- p) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, lagoas, matas, etc.;
- q) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- r) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- s) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- t) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo.

Artigo 24.º

(Sector de Educação e Ensino)

São atribuições do Sector de Educação e Ensino:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do Município;
- b) Executar as acções programadas nos planos do Município;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Promover e fomentar o desenvolvimento de residência e centros de alojamento para estudantes;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- g) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar e da ocupação de tempos livres;
- h) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- i) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- j) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- l) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município.

Artigo 25.º

(Sector de Acção Social e Saúde)

São atribuições do Sector de Acção Social e Saúde:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- c) Executar as acções previstas nos referidos planos;
- d) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) Colaborar na detecção das carências da população em serviço de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- g) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor medidas adequadas e executar as acções programadas;
- h) Colaborar na detecção de carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- i) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- j) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- k) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- l) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- m) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as acções adequadas à sua integração;
- n) Executar as acções previstas nos planos de actividades sobre saúde;
- o) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- p) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- q) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- r) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;
- s) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como as respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- t) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

CAPÍTULO V

Do quadro de pessoal

Artigo 26.º

(Aprovação do quadro de pessoal)

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

Artigo 27.º

(Mobilidade de pessoal)

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

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência do responsável por aquela unidade ou serviço.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 28.º

(Criação e implementação dos órgãos e serviços)

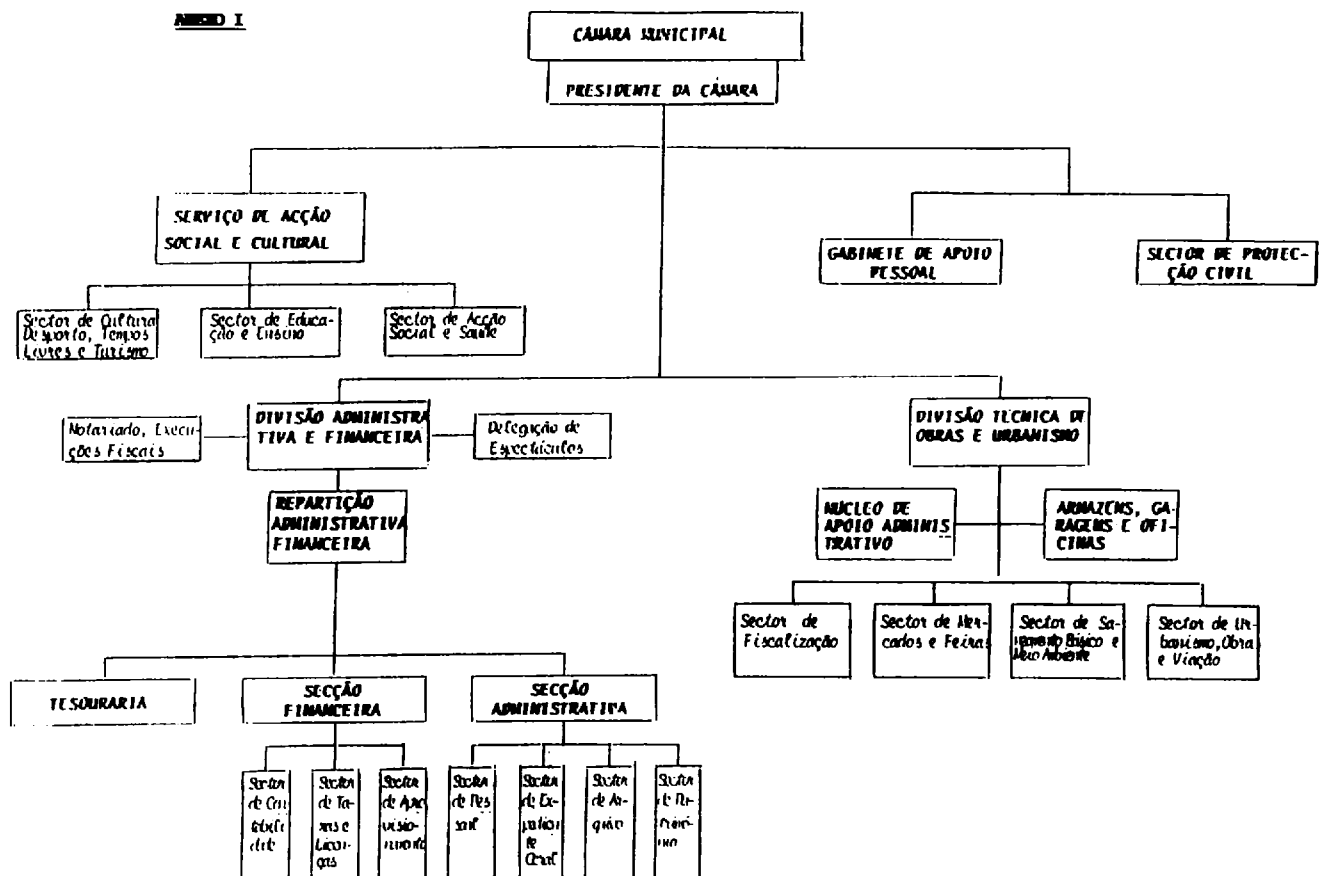
Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

(Alteração de atribuições)

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Índices								Números de lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Soma	A criar	A extinguir	Total	
Dirigente e de chefia ..	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	2	—	—	2	
			Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	1	—	1	
			Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1	2	—	—	2	
Técnico superior	—	Engenheiro	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe ..	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe ..	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	1	
	—	Médico veterinário	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe ..	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe ..	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	1	
Técnico	—	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal ...	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—	1	—	1	—	—	1	
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Técnico de serviço social	Técnico especialista principal ...	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	1	
Técnico-profissional ...	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	1	—	1	—	—	1	
	3	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	1	1	—	—	1	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Índices								Números de lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Soma	A criar	A extinguir	Total	
	—	Fiscal municipal	Coordenador	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Principal	215	225	235	245	255	265	—	—	1	—	1	—	—	1	
			De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—	—	1	1	—	1	—	
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	1	—	1	—	—	1	
	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295	—	—	—	—	1	1	—	—	1	
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	1	1	2	—	—	2	
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	2	—	2	2	—	4	
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	4	3	7	—	—	7	
	—	Escriturário-dactilógrafo	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	1	1	A extinguir quando vagar.
Pessoal auxiliar	—	Leitor-cobrador de consumos .	—	160	170	180	190	200	210	225	—	—	1	1	—	—	1	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	140	150	165	180	195	210	225	245	2	—	2	—	—	2	
	—	Fiscal de obras	—	135	145	160	175	190	205	220	235	2	—	2	—	—	2	
	—	Fiscal de serviços de águas e saneamento	—	135	145	160	175	190	205	220	235	2	—	2	—	—	2	
	—	Motorista de pesados	—	135	145	160	175	190	205	220	235	5	—	5	1	—	6	
	—	Fiel de armazém ou mercados feiras	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	—	2	—	—	2	
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	125	135	145	155	165	175	190	205	1	—	1	—	—	1	
	—	Tractorista	—	125	135	145	160	175	190	205	220	1	—	1	—	—	1	
	—	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	—	—	2	—	2	
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	—	—	1	—	1	
	—	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	7	—	7	1	—	8	
	—	Varejador	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	1	1	—	—	1	
	—	Coveiro	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	—	1	—	—	1	
	—	Telefonista	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	1	1	A extinguir quando vagar.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Índices								Números de lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Soma	A criar	A extinguir	Total	
	—	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	1	1	—	—	1	
	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	1	—	1	—	—	1	A tempo parcial.
Operário qualificado ...	—	Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2	—	2	—	—	2	
	—	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	3	2	5	—	—	5	
	—	Trolha	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	1	2	—	—	2	
	—	Pedreiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	—	—	1	
	—	Mecânico	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	2	3	—	1	2	
Operário semiquali- ficado	—	Operário de construção de espa- ços verdes	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	—	—	1	
	—	Serralheiro civil	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	2	2	—	—	2	
	—	Carpinteiro de tascos e cofra- gens	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	2	—	2	—	—	2	
	—	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	1	—	1	—	—	1	
Operário não qualifi- cado	—	—	Capataz	200	205	210	215	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
	—	Cantoneiros de vias municipais	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	13	—	13	3	—	16	
	—	Caiador	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	1	1	2	—	—	2	

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Projecto de orgânica e quadro de pessoal

CAPÍTULO I

Dos serviços em geral

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — Para a prossecução das atribuições cometidas ao Município, nos termos da lei, a Câmara Municipal da Ribeira Grande dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio Técnico — Gabinete de Estudos e Planeamento; Gabinete de Acção Social, Cultural e de Turismo;
- b) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Serviços Operativos — Divisão de Obras e Urbanismo; Divisão de Águas e Serviços Urbanos; Serviço de Sanidade Pecuária.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal da Ribeira Grande consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política julgadas adequadas no âmbito respectivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos, em conformidade com as normas sobre faltas e licenças;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- h) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

2 — Para melhor consecução dos objectivos enunciados no número anterior e em ordem a bom funcionamento global dos serviços municipais, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, o chefe da Divisão de Águas e Serviços Urbanos e os vereadores que superintendam e coordenam o Gabinete de Estudos e Planeamento e o Gabinete de Acção Social, Cultural e de Turismo, participarão em reuniões mensais presididas pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 3.º

Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinada.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

O presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

Artigo 5.º

Comissão Local de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará a Comissão Local de Protecção Civil, cuja constituição e competências serão as previstas na lei.

2 — Os serviços municipais deverão prestar à Comissão Local de Protecção Civil toda a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada, nomeadamente propondo e executando medidas de prevenção.

CAPÍTULO II

Dos serviços em especial

Secção I

Do Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 6.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete prestar assessoria técnica especializada à gestão dos serviços municipais, nomeadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- b) Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a Secção de Contabilidade;
- c) Preparar e acompanhar os planos de actividade e promover a elaboração do relatório de actividades em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Elaborar estudos e projectos, prestar colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico, económico-financeiro e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- e) Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal, quando for caso disso;
- f) Promover e colaborar na formação do pessoal dos serviços municipais.

2 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete, em especial, promover a implementação e consolidação da nova estrutura dos serviços municipais, designadamente:

- a) Conceber e desenvolver mecanismos de articulação entre os serviços;
- b) Conceber e implementar circuitos administrativos adequados à nova estrutura;
- c) Definir a actividade de toda a organização de acordo com as novas regras e procedimentos, propondo a correcção de desvios e os ajustamentos ou alterações considerados necessários;
- d) Desenvolver acções pedagógicas com vista à eficiência do trabalho dos funcionários;
- e) Apoiar na adopção de modernas técnicas de arquivo, em colaboração com o chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 7.º

Superintendência e coordenação

O Gabinete de Estudos e Planeamento funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada.

SECÇÃO II

Do Gabinete de Acção Social, Cultural e de Turismo

Artigo 8.º

Competências

Ao Gabinete de Acção Social, Cultural e de Turismo compete, designadamente:

- a) Promover acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;
- b) Promover, em colaboração com a Divisão de Obras e Urbanismo, acções adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;
- c) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do Município;
- d) Fomentar as artes tradicionais na área do Município;
- e) Fomentar as actividades desportivas recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- f) Promover a publicação do *Boletim Municipal*;
- g) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- h) Promover a animação turística do Município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação.

Artigo 9.º

Superintendência e coordenação

O Gabinete de Acção Social, Cultural e de Turismo funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada.

SECÇÃO III

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 10.º

Competências

À Divisão Administrativa e Financeira incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades dos órgãos do Município, actuando nomeadamente nos domínios do expediente geral, da administração dos recursos humanos e financeiros e da fiscalização e contencioso municipal.

Artigo 11.º

Competências do chefe de Divisão Administrativa e Financeira

1 — Ao chefe de Divisão Administrativa e Financeira compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
- b) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo e o contencioso fiscal autárquico;
- c) Assinar atestados, certidões e cópias autênticas, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais da Câmara;
- d) Assegurar a devida publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- e) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio, em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento;
- f) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — As funções notariais referidas na al. b) do número anterior serão exercidas, na falta do chefe de Divisão Administrativa e Financeira, por chefe de repartição ou de secção a designar pelo executivo municipal.

Na falta dos titulares dos cargos referidos, as funções notariais serão cometidas ao oficial administrativo que assegure o exercício dos mesmos, mediante despacho do Secretário Regional da Administração Interna, sob proposta da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 12.º

Faltas e impedimentos do chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Nas faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, as funções deste serão asseguradas por chefe de repartição e na falta deste e de chefe de secção, pelo funcionário de categoria mais elevada nos serviços administrativos, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 13.º

Estrutura

A Divisão Administrativa e Financeira compreende duas repartições:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Repartição Financeira.

SUBSECÇÃO I

Da Repartição Administrativa

Artigo 14.º

Competências

A Repartição Administrativa tem como atribuições:

- a) Assegurar a execução das tarefas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- d) Dar apoio administrativo aos órgãos do Município;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, bem como executar as tarefas administrativas relativas ao património municipal.

Artigo 15.º

Estrutura

A Repartição Administrativa compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

Artigo 16.º

Competências da Secção de Expediente Geral

À secção de Expediente Geral ficam cometidas as áreas funcionais do expediente, do arquivo e documentação e do património, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos do Município e organizar as actas das reuniões respectivas;
- c) Superintender e assegurar o serviço de dactilografia, reprografia, telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- d) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios da Câmara;
- e) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamento e eleições;
- g) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

- h) Executar, em geral, todos os serviços e tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

2 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local.

3 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município, incluindo os baldios;
- b) Proceder ao registo e identificação de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município.

Artigo 17.º

Competências da Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o expediente relativo à admissão, promoção, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- b) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças, bem como elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- d) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativos a outras instituições congéneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
- f) Processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Dar o apoio necessário à classificação de serviço dos funcionários;
- i) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

SUBSECÇÃO II

Da Repartição Financeira

Artigo 18.º

Competências

A Repartição Financeira tem como atribuições:

- a) Assegurar a execução das tarefas nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e conta de gerência, em especial colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento.

Artigo 19.º

Estrutura

A Repartição Financeira compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Taxas e Licenças;
- c) Tesouraria.

Artigo 20.º

Competências da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade ficam cometidas as áreas funcionais da contabilidade e aprovisionamento, competindo-lhe, designadamente:

1 — Na área da contabilidade:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cubimento de verbos;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório de contas, bem como participar na respectiva elaboração, em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação de receita, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação emitidas por outros serviços;
- d) Verificar as folhas de vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Escrever e manter em ordem os livros de contabilidade;
- f) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- g) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados e em geral cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 — Na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços após a adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Controlar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu bom funcionamento, nomeadamente visando as requisições respectivas e organizando um sistema de controlo das existências, em correlação com o Serviço de Armazém da Divisão de Obras e Urbanismo.

Artigo 21.º

Competências da Secção de Taxas e Licenças

À Secção de Taxas e Licenças ficam cometidas as áreas funcionais, dos impostos, taxas e licenças, da fiscalização municipal e controlo metrológico, do contencioso e do serviço administrativo do abastecimento de água, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área dos impostos, taxas e licenças:

- a) Emitir licenças e alvarás da competência do Município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo Município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campo de jogos, parques, balneários e similares, bem como passar as respectivas guias de receita.

2 — Na área da fiscalização municipal e do controlo metrológico:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à concessão de licenças e à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do Município;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município e fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas para instrução de processos de contra-ordenação.

3 — Na área do contencioso e execuções fiscais:

- a) Registrar autos de transgressão, contra-ordenações, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- b) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- c) Dar início aos processos de contra-ordenações perante a participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais e promover o seu andamento nos termos da lei.

4 — Na área do serviço administrativo do abastecimento de água:

- a) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- b) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- c) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- d) Escrever os livros e elaborar as estatísticas necessárias sobre fornecimento de água;
- e) Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
- f) Assegurar o atendimento dos consumidores, promover o andamento atempado das reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- g) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentares sobre abastecimento de água.

Artigo 22.º

Competências da Tesouraria

À Tesouraria compete, designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade, balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos e fichas de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Obras e Urbanismo

Artigo 23.º

Competências

À Divisão de Obras e Urbanismo compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Informar e dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção de informações ou pareceres da competência de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas necessários para a decisão dos processos;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover a embargos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamento, construção e habitabilidade de edifícios;
- d) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- f) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- h) Realizar estudos e acções adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município.

2 — Na área do Serviço de Parques, Jardins e Zonas Balneares:

- a) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;
- f) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

3 — Na área da viação e trânsito:

- a) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- b) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais zelando pela sua conservação e limpeza;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.

SECÇÃO V

Da Divisão de Águas e Serviços Urbanos

Artigo 24.º

Competências

À Divisão de Águas e Serviços Urbanos compete:

1 — Na área do Serviço de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias;
- d) Assegurar a recolha e tratamento dos lixo domésticos e, dentro das disponibilidades existentes, dos industriais;
- e) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuem para a higiene e salubridade públicas;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade públicas;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área do Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
- b) Ocupar-se da limpeza diária dos frigoríficos, arrecadações e arruamentos, interiores e exteriores, dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda e proceder ao aluguer diário de bancas;
- d) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores nos mercados e feiras;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos respectivos.

3 — Na área de obras municipais:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;

- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Zelar pela conservação do património municipal, executando os trabalhos de recuperação e beneficiação que se mostrem necessários.

4 — Na área do Serviço de Cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- c) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do Município;
- d) Promover a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- f) Manter e conservar o respectivo material de trabalho.

5 — Na área do Serviço de Abastecimento de Água:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre projectos relativos ao abastecimento de água e redes de esgotos;
- b) Executar as acções, respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações, escoadores de águas pluviais e redes de esgotos;
- c) Promover a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- d) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

Artigo 25.º

Serviços de apoio

1 — A Divisão de Obras e Urbanismo integra os seguintes serviços de apoio:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Armazém;
- c) Parque e Oficinas de Máquinas e Viaturas;
- d) Oficinas de Carpintaria.

2 — Os serviços de apoio referidos no número anterior asseguram igualmente à Divisão de Águas e Serviços Urbanos o apoio de que esta necessita, nas áreas respectivas.

Artigo 26.º

Núcleo de Apoio Administrativo

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente relativo aos assuntos que corram pela divisão;
- b) Organizar os processos burocráticos a cargo da divisão e promover o seu andamento;
- c) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos da divisão;
- d) Efectuar as demais tarefas de apoio administrativo no âmbito das actividades da divisão que sejam superiormente determinadas.

2 — O Núcleo de Apoio Administrativo, hierarquicamente dependente do chefe de Divisão de Obras e Urbanismo, fica na dependência funcional

do chefe de Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos e procedimentos administrativos e técnicas de arquivo.

3 — O responsável pelo funcionamento do serviço será o oficial administrativo da categoria mais elevada no Núcleo de Apoio Administrativo que for designado pelo chefe de Divisão de Obras e Urbanismo.

Artigo 27.º

Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete, designadamente:

- a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder às aquisições devidamente autorizadas;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- d) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu bom funcionamento, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade;
- e) Colaborar com a Secção de Contabilidade na organização de um sistema de controlo das existências.

Artigo 28.º

Serviço de Parque e Oficinas de Máquinas e Viaturas

Ao Serviço de Parque e Oficinas de Máquinas e Viaturas compete, em especial:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- e) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos respectivos.

Artigo 29.º

Serviço de Oficinas de Carpintaria

Ao Serviço de Oficinas de Carpintaria compete, designadamente:

- a) Executar os trabalhos de carpintaria que forem determinados;
- b) Zelar pela manutenção em stock das quantidades de madeira julgadas por forma a existirem sempre madeiras secas para os trabalhos a realizar;
- c) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos respectivos.

SECÇÃO VI

Do Serviço de Sanidade Pecuária

Artigo 30.º

Competências

Ao Serviço de Sanidade Pecuária compete, designadamente:

- a) Promover e coordenar a execução das tarefas a realizar pelos médicos veterinários municipais;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

Artigo 31.º

Superintendência e coordenação

As competências do Serviço de Sanidade Pecuária serão exercidas sob directa superintendência e coordenação do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, que poderá determinar, quando necessário, a afectação de meios e de pessoal dos restantes serviços municipais para apoio pontual a tarefas a realizar.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 32.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal será estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Grande é o constante do anexo II.

Artigo 33.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação aos diversos serviços do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara ou de vereador com competências delegadas em matéria de gestão do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço ou unidade de trabalho é da competência da respectiva chefia ou responsável.

Artigo 34.º

Princípios da polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes da Câmara Municipal da Ribeira Grande desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as acções que a cada qual competir executar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 35.º

Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pela presente deliberação serão instalados pela Câmara Municipal de acordo com as suas necessidades e conveniências.

Artigo 36.º

Ajustamento de competências

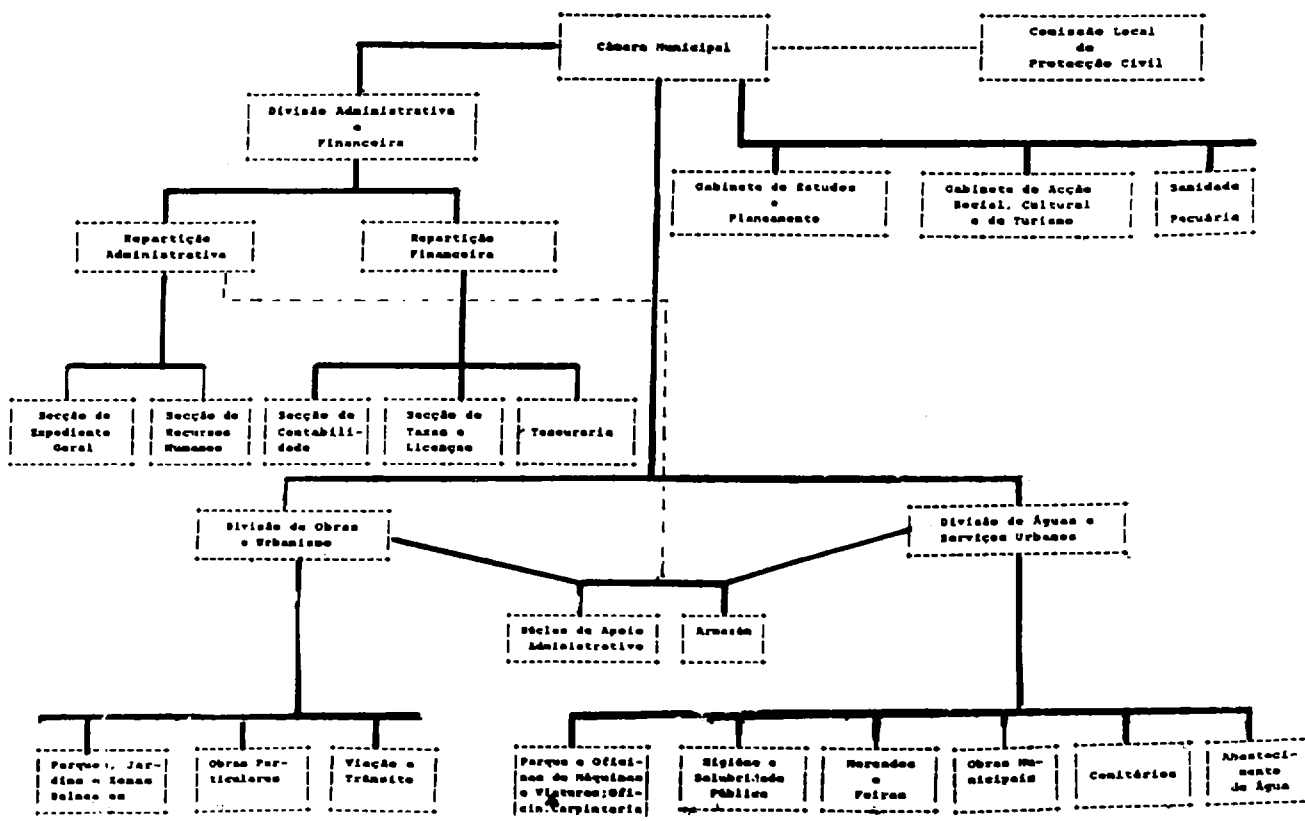
As competências dos diversos serviços definidos no capítulo II poderão ser objecto de ajustamento mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 37.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

ANEXO I
ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA
CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Dirigente e de chefia	—	Coordenação e orientação da divisão	—	—	Chefe de divisão	(¹)	3
	—	Coordenação e orientação da repartição	—	—	Chefe de repartição	(²)	2
	—	Coordenação e chefia das respectivas áreas	—	—	Chefe de secção	(³)	4
Assessor autárquico	—	Assessoria técnica	Assessor autárquico	—	Assessor autárquico de município rural de 1.ª ordem	(⁴)	1 (a)
Técnico superior	—	Construção civil	Engenheiro	2	Assessor principal	(⁵)	1
					Assessor		
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	Arquitectura	Arquitecto	2	Assessor principal	(⁶)	1
					Assessor		
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	Sanidade pecuária	Médico veterinário municipal	2	Assessor principal	(⁷)	1
					Assessor		
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	—	Conservador de museus	2	Assessor principal	(⁸)	1
					Assessor		
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	—	Direito	—	Assessor principal	(⁹)	2
					Assessor		
				—	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	—	Economia	—	Assessor principal	(¹⁰)	2
					Assessor		
				—	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Técnico	—	Construção civil	Engenheiro técnico	—	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(¹)	1
	—	Gestão	Contabilidade e administração	—	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(¹)	1
Técnico-profissional	4	Estudo e aplicação de métodos topográficos	Topógrafo	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(¹)	1
	4	Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(¹)	1
	4	Arquivo	Técnico-adjunto de arquivo	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(¹)	1
	4	—	Fiscal técnico de obras	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(¹)	1
	3	Controlo metrológico	Aferidor de pesos e medidas	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(¹)	1
	3	Desenho de construção civil	Desenhador	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(¹)	2

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	3	Fiscalização municipal	Fiscal municipal	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(6) (6) (6)	4
Administrativo	3	Coordenação dos trabalhos da tesouraria	Tesoureiro	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	(6)	1
	3	Apoio administrativo e financeiro instrumental	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	(1) (1) (1) (1)	3 6 8 12
	2	Apoio administrativo e dactilografia	Escrutário-dactilógrafo	—	—	(1)	3 (a)
	—	Supervisão e controlo do parque de máquinas	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	(1)	1
Auxiliar	2	Leitura de contadores de consumos	Leitor-cobrador de consumos	—	—	(6)	10
	2	Condução e conservação de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	(6)	6
	2	Condução e manutenção de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras	Motorista de pesados	—	—	(1)	9
	2	Aprovisionamento	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	—	(1)	1
	2	Vistoria e manutenção dos equipamentos utilizados	Fiscal de serviços de água e saneamento	—	—	(6)	1
	1	Remoção de lixo e limpeza pública	Cantoneiro de limpeza	—	—	(1)	20
	1	Apoio, recepção e distribuição nos serviços administrativos	Auxiliar administrativo	—	—	(1)	7
	1	Limpeza e conservação de instalações	Auxiliar de serviços gerais	—	—	(1)	2
	1	Serviço de cemitério	Coveiro	—	—	(1)	2
	1	Ligações telefónicas	Telefonista	—	—	(1)	1
		Serviços gerais	—	—	Servente	(1)	40
	2	Verificação de obras	Fiscal de obras	—	—	(1)	4
	2	—	Auxiliar técnico de museografia	—	—	(1)	1
	2	—	Tractorista	—	—	(1)	5
	2	—	Operador de reprografia	—	—	(1)	1
	1	—	Condutor de cilindros	—	—	(1)	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	1	—	Vigilante de jardins e parques infantis	—	—	(¹)	10
Operário qualificado	2	Coordenação e chefia de pessoal operário	—	—	Encarregado-geral	(¹)	1
	2	Supervisão e controlo de grupos de operários	—	—	Encarregado	(¹)	2
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Canalizador	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário	(¹)	13
			Carpinteiro de limpos	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário	—	6
			Electricista	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário		
			Mecânico de automóveis	—	Operário principal	(¹)	1
					Operário	—	2
			Pedreiro	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário	(¹)	10
			Pintor	—	Operário principal	(¹)	1
					Operário		3
			Mecânico de contadores	—	Operário principal	(¹)	1
					Operário		
Operário semiquualificado	—	—	Ajudante	—	—	(¹)	4 (b)
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Asfaltador	—	Operário principal	(¹)	1
					Operário	(¹)	2
			Jardineiro		Operário principal	(¹)	1
					Operário	(¹)	4
			Manteleiro	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário	(¹)	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Operário não qualificado	1	Coordenação e chefia do pessoal operário	—	—	Encarregado	(¹)	1
	1	Supervisão e comando de um grupo de operários ...	—	—	Capataz	(¹)	3
	1	Trabalhos de natureza executiva simples no âmbito da profissão ou ofício	Cantoneiro (vias municipais)	—	Operário	(¹)	20
			Cabouqueiro	—	Operário	(¹)	2
			Caiaador	—	Operário	(¹)	3
			Porta-miras	—	Operário	(¹)	1

(¹) Remunerado nos termos previstos no anexo 8 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(²) Remunerado nos termos previstos no n.º 3 do art. 21.º do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(³) Remunerado nos termos previstos no anexo 2 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(⁴) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

(⁵) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

(⁶) Remunerado nos termos previstos no anexo 3 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(a) A extinguir quando vagar.

(b) A extinguir por força do Dec.-Lei 420/91.

(Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 21-11-91.)

(Aprovado pela Assembleia Municipal em 27-12-91.)

13-2-92. — A Chefe de Secção da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público que, na sua sessão ordinária de 7-2-92, a Assembleia Municipal aprovou, por unanimidade, a proposta aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 27-1-92, sobre a alteração do quadro de pessoal, pelo que, o que se anexa, altera o quadro de pessoal publicado no Supl. ao DR, 2.º, 47, de 25-2-92, na parte a que respeita:

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaes								Lugares	Preenchidos	Vagos	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	(a)	—	—	—	—	—	—	—	2	1	1	
Técnico superior	Médico veterinário (b)	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	—	(d)
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
	Engenheiro ou arquitecto	Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	1	1	—	(d)
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
	Técnico superior	Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

10-3-92. — A Presidente da Câmara, *Luísa Maria Oliveira Correia Nisa*.

JUNTA DE FREGUESIA DE MIRANDA DO CORVO

Aviso. — Mário dos Santos Paulo, presidente da Junta de Freguesia de Miranda do Corvo, torna público o seguinte quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, depois de ser aprovado pela Junta de Freguesia, em sua sessão de 2-9-91, foi submetido à apreciação da Assembleia de Freguesia, que o aprovou, por unanimidade, em sessão de 26-9-91:

13-3-92. — O Presidente da Junta, *Mário dos Santos Paulo*.

Quadro de pessoal

Elaborado de acordo com o Dec.-Lei 116/84, com a redacção dada pela Lei 44/85

Actualização (art. 40.º do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos
Administrativo	—	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—
			Primeiro-oficial	215	225	235	245	255	265	—	—	—	—
			Segundo-oficial	180	190	200	210	220	235	—	—	—	1
			Terceiro-oficial	160	170	180	190	200	—	—	—	—	1
Pessoal auxiliar	—	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1
	—	Servente	—	110	120	130	140	150	160	175	—	—	1

(Aprovado pela Assembleia de Freguesia em reunião de 26-9-91.)

2-9-91. — O Presidente da Junta, *Mário dos Santos Paulo*

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO BATISTA

(Concelho de Abrantes)

Rectificação. — Por ter sido publicado com inexactidão no Supl. ao DR, 2.ª, 29, de 4-2-92, a p. 1334-(24), a estrutura e organização dos serviços desta Junta (anexa II), novamente se publica:

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Existentes	Criados	Providos	Total	Vagos	
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Principal	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Primeiro-oficial	—	2	—	2	2	
		Segundo-oficial	—	—	—	—	—	
		Terceiro-oficial	—	—	—	—	—	
Pessoal auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	—	3	—	3	3	—
	Auxiliar administrativo	—	—	1	—	1	1	—
	Condutor de cilindros	—	—	1	—	1	1	—
	Coveiro	—	—	1	—	1	1	—
Pessoal operário semi-qualificado	Jardineiro	—	—	2	—	2	2	Dotação global.

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia no dia 19-11-91 e Assembleia de Freguesia em 6-12-91.

13-2-92. — O Presidente da Junta, *António Marques Heitor*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CATARINA

Aviso. — Torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Santa Catarina (concelho de Lisboa), por deliberação de 30-12-91, aprovou o quadro de pessoal, em conformidade com a proposta apresentada pela Junta de Freguesia, como se segue:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotações		Desenvolvimento indicário/escalões							Lugares a concurso
			Global	Parcial	1	2	3	4	5	6	7	
Chefia	—	Chefe de secção	1	—	300	310	330	350	—	—	—	—
Técnico-profissional	Técnico-adjunto (nível 4)	Técnico-adjunto especialista principal	1	1	300	310	320	330	350	—	—	—
		Técnico-adjunto especialista		1	270	280	290	300	310	—	—	—
		Técnico-adjunto principal		1	235	245	255	265	275	290	—	—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe		1	205	215	225	235	245	260	—	—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe		1	190	200	210	225	235	—	—	—
	Técnico auxiliar (nível 3)	Técnico auxiliar especialista	2	1	245	255	265	280	295	—	—	—
		Técnico auxiliar principal		1	220	230	240	250	260	270	—	—
		Técnico auxiliar de 1.ª classe		1	200	210	220	230	240	250	—	—
		Técnico auxiliar de 2.ª classe		2	180	190	200	215	225	—	—	1
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	4	1	245	255	265	280	295	—	—	—
		Primeiro-oficial		1	220	230	240	250	260	270	—	—
		Segundo-oficial		2	200	210	220	230	240	250	—	1
		Terceiro-oficial		1	180	190	200	215	225	—	—	1
Auxiliar	—	Servente	3	—	110	120	130	140	150	160	175	1

Sem data. — A Presidente da Junta, *Irene Lopes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso. — Quadro de pessoal, de acordo com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, aprovado em reunião ordinária da Assembleia de Freguesia realizada no dia 19-12-91, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovada em sua reunião de 26-11-91:

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Categoria	Escalões									Número de lugares
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1 (a)
		Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—	
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—	
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1 (a)

(a) Dotação global.

10-3-92. — O Presidente da Junta, *Munuel Mestre da Conceição*.

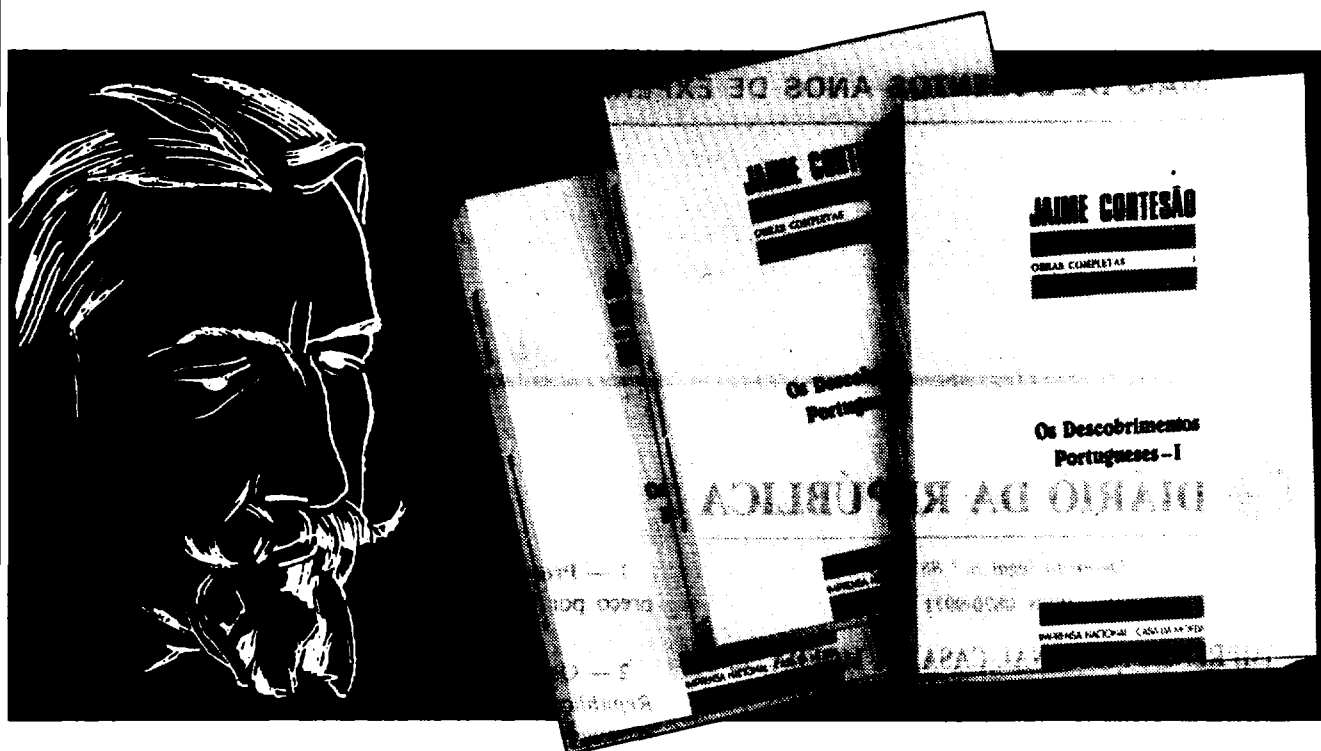
LIVROS
DA
IMPrensa
NACIONAL

JAIME CORTESÃO

OBRAS COMPLETAS

"A atitude de Jaime Cortesão [...] é marcada pela afirmação da função pública da história como esteio da consciência livre."

Jorge Borges de Macedo



INCM

IMPrensa NACIONAL - CASA DA MOEDA



NASCEMOS EM 1768...

Quando a sua empresa precisar de formulários em contínuo, «snap-out», blocos, impresso exclusivo e solto — e, claro, produção de livros — lembre-se de que a INCM — Imprensa Nacional-Casa da Moeda não faz apenas o mais difícil e o mais complicado em artes gráficas. Está completamente equipada para a produção de trabalhos gráficos para todas as rotinas administrativas.

Consulte-nos por escrito ou pelo telefone 60 06 96 de Lisboa

incm

MAIS DE DUZENTOS ANOS DE EXPERIÊNCIA EM ARTES GRÁFICAS



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$ + IVA; preço por linha de anúncio, 178\$ + IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTA NÚMERO 202\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex