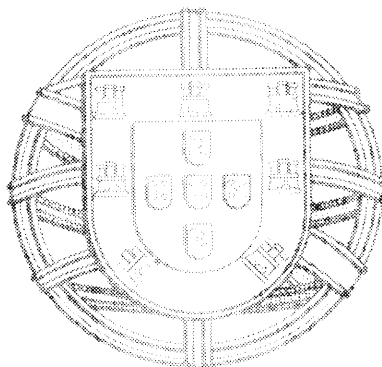


Quinta-feira, 30 de Julho de 1998

Número 174/98
APÊNDICE N.º 97-A/98
SUPLEMENTO



II
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 97-A/98 SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Setúbal

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Aviso n.º 4564-A/98 (2.ª série) — AP: — Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Setúbal, por deliberação de 23 de Julho de 1998, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal de 7 de Julho de 1998, a organização de serviços que abaixo se discrimina, constituída por regulamento e organograma, bem como os quadros de pessoal referentes à Câmara Municipal e aos Serviços Municipalizados (cuja publicação inicial foi efectuada no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 267, de 18 de Novembro de 1988, e 257, de 7 de Novembro de 1995, respectivamente).

27 de Julho de 1998. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Mata de Cáceres*.

Reorganização dos serviços municipais e alteração do quadro de pessoal

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica, bem como o respectivo quadro de pessoal do município de Setúbal, resultam da organização feita em 1988, com as alterações que vieram a ser introduzidas ao longo dos anos.

Entende-se que é chegado o momento de proceder a uma avaliação mais profunda da organização dos serviços municipais, considerando as necessidades sentidas no quotidiano, face às exigências crescentes motivadas por uma realidade em permanente mutação.

Efectivamente, as alterações legislativas que se têm vindo a produzir obrigam os municípios a novas atribuições e consequentemente a adaptarem-se a novos modos de decisão e funcionamento, exigindo, por isso, o redimensionamento e a racionalização dos recursos humanos, por forma a aumentar a eficácia e melhor servir os interesses dos municípios.

Sobre a matéria foram ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores.

Assim, fazendo uso do que permite o Decreto Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e na utilização das competências previstas na alínea a) do n.º 3 do artigo 51.º do Decreto Lei n.º 100/84, de 29 de Março, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como a alteração do quadro de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional da Câmara Municipal de Setúbal.

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Prosecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da desburocratização;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Assegurar o máximo de aproveitamento dos recursos municipais disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, criando condições para o estímulo profissional.

Artigo 2.º

Princípios de actuação

1 — A actividade dos serviços municipais subordina-se aos instrumentos de planeamento e de acção aprovados pelos órgãos municipais, constituindo os objectivos neles definidos as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

2 — Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

- O Plano Director Municipal (PDM);
- Os planos de urbanização gerais e parciais;
- Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- Os orçamentos anuais e plurianuais.

3 — Os serviços municipais desenvolvem as suas actividades de acordo com os seguintes princípios de actuação:

- Programação interna a cada serviço;
- Coordenação de acções em projectos com intervenção pluriorgânica;
- Controlo de resultados;
- Avaliação da eficácia e da adequação das actividades no quadro legal e regulamentar em que actuam;
- Desconcentração de competências;
- Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;
- Qualidade e inovação.

Artigo 3.º

Coordenação e supervisão sobre os serviços

1 — O presidente da Câmara coordena e supervisiona os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno aproveitamento.

2 — O disposto no número anterior não impede a desconcentração de competências que, nos termos da lei, e no âmbito da delegação e subdelegação, estejam estabelecidas a favor do presidente e este estabeleça a favor de vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso, que tem como condição de eficácia ser publicitado nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada e subdelegada ficam obrigados a fornecer ao presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ficar determinada, relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o município ou sejam constitutivas de direitos para terceiros.

Artigo 4.º

Delegação de competências

1 — O presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelos directores de departamento e pelos chefes de divisão autónomos, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

3 — É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos e de divisões autónomas para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

4 — A delegação referida no n.º 2 carece de ser publicitada por edital ou no *Boletim Municipal*.

Artigo 5.º

Competências genéricas

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — A esses trabalhadores incumbe designadamente:

- Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;
- Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- Garantir, na sua área de actuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;
- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- j) Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhe atribuir;
- k) Prestar informação sobre a disponibilidade de efectivos afectos à sua unidade e que se encontrem em situação de subutilização;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Participar na avaliação do mérito dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;
- o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;
- p) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município;
- q) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 6.º

Competências específicas

1 — Compete ao director do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar as funções de notário privativo do município, sem prejuízo de recurso ao notário público;
- b) Certificar o que constar dos arquivos administrativos do município, com possibilidade de delegação e subdelegação na chefia da Divisão de Serviços Administrativos e da Repartição Administrativa, quando autorizado pela Câmara;
- c) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, elaborar ou mandar elaborar as actas e, em qualquer caso, subscrevê-las.

2 — Compete ao director do Departamento Financeiro assegurar as funções de juiz auxiliar do tribunal tributário de 1.ª instância, sendo substituído, em situações de ausência ou impedimento, pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira ou pelo chefe da Repartição de Contabilidade e de Controlo Orçamental.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores de maior categoria profissional adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelos trabalhadores de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente superior para tal designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 8.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica disporá de um conjunto de funções, descritas em impresso próprio, aprovadas pela Câmara.

2 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua actividade de acordo com a prévia programação das suas acções.

3 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada acta síntese com registo dos aspectos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade nesse programa.

4 — Sempre que um programa municipal implique participação pluriorçânica fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 9.º

Competência para distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Controlo de resultados

1 — Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam directamente ao presidente ou a qualquer dos vereadores apresentarão, mensalmente, relatórios de execução e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico, que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 11.º

Equipas de projecto

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação por deliberação de Câmara.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal, aprovada pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos do n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.

Artigo 12.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do município (CMS e SMS) está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

Artigo 13.º

Mobilidade interna

1 — Os efectivos em pessoal não dirigente nem de chefia são definidos por deliberação da Câmara, para cada departamento e tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica referida no número anterior a afectação às subunidades que a integram é decidida por quem gere os recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefes das subunidades envolvidas.

3 — Fora dos casos considerados pelo artigo 11.º, a afectação temporária dos trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projecto é determinada em regime de destacamento interno, por despacho do presidente, que especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo do destacamento e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 14.º

Núcleos de apoio administrativo

1 — Junto das subunidades orgânicas para as quais não fica previsto apoio administrativo podem ser constituídos, por deliberação da

Câmara Municipal, regulamentados quanto às funções, núcleos de apoio administrativo (NAA), na dependência hierárquica do respectivo dirigente ou chefe.

2 — É aplicável a estes núcleos o que se dispõe no n.º 2 do artigo 7.º

Artigo 15.º

Serviços Municipalizados de Setúbal

Os Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) são estrutura organizativa autónoma de administração e gestão dos sistemas de captação, transporte e distribuição domiciliária de água e de saneamento, cujas funções permanecem entregues, por concessão, à exploração de entidade privada, ficando os trabalhadores a eles afectos integrados no quadro próprio existente.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC) incumbe genericamente a coordenação de acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

2 — Em situação de emergência o presidente da Câmara activa o Plano Municipal de Emergência e assume a direcção das operações de protecção civil, através do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPCC).

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) incumbe a produção de informação e análise jurídica e o patrocínio judiciário.

Artigo 19.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

Ao Gabinete de Estudos e planeamento (GEP) incumbe genericamente a recolha de estatística, a coordenação do planeamento estratégico municipal e o controlo e análise técnica de resultados.

Artigo 20.º

Divisão de Comunicação

1 — À Divisão de Comunicação (DICO) incumbe genericamente promover a divulgação de informação, assegurar as relações públicas e tratar do protocolo.

2 — A DICO compreende:

- a) O Sector de Produção;
- b) O Sector de Relações Públicas.

Artigo 21.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral (DAG) incumbe genericamente o apoio instrumental à actividade dos órgãos e demais serviços municipais, o controlo e conservação da documentação administrativa e a fomentação metódica e sistemática de práticas de modernização administrativa.

2 — O DAG compreende:

- a) A Secção de Notariado (SENO);
- b) A Divisão de Serviços Administrativos (DISA);
- c) A Divisão de Modernização Administrativa (DIMA).

3 — À Secção de Notariado (SENO) incumbe genericamente apoiar o notário privativo na elaboração de documentos notariais e organização de processos a submeter a visto do Tribunal de Contas.

4 — À Divisão de Serviços Administrativos (DISA) incumbe genericamente assegurar as actividades de expediente geral, a gestão de documentação técnica e arquivos administrativos e o apoio aos órgãos municipais e compreende:

- a) A Repartição Administrativa (REPA) que se organiza por secções:
A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais (SEAOM);
A Secção de Expediente Geral (SEEG);
- b) O Serviço de Documentação e Arquivo (SRDA).

5 — À Divisão de Modernização Administrativa (DIMA) incumbe genericamente promover a modernização administrativa e a informatização integrada dos serviços municipais e compreende:

- a) O Sector Técnico de Informática (SCTI);
- b) O Sector para a Modernização (SCPM);
- c) O Sector de Informação ao Município (SCIM).

Artigo 22.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — Ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) incumbe genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, apoiar no relacionamento com as estruturas representativas, bem como a promoção, elaboração, interpretação, aplicação e difusão das normas relativas à prestação de trabalho.

2 — O DRH compreende:

- a) A Divisão de Gestão Administrativa (DIGA);
- b) A Divisão de Gestão Técnica (DIGT).

3 — À Divisão de Gestão Administrativa (DIGA) incumbe genericamente as acções relativas ao controlo dos processos individuais do pessoal, assiduidade, doença e o processamento de abonos e outras remunerações e compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) A Secção de Cadastro, Disciplina e Avaliação (SECA);
- c) A Secção de Abonos e Benefícios Sociais.

4 — À Divisão de Gestão Técnica (DIGT) incumbe genericamente implementar processos de recrutamento e selecção de pessoal, acções de formação e políticas de higiene, saúde e segurança no trabalho e compreende:

- a) A Secção de Recrutamento Selecção e Gestão (SERSG);
- b) O Sector de Formação Profissional (SCFP);
- c) O Sector de Relações de Trabalho (SCRT);
- d) O Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (SCHST).

Artigo 23.º

Departamento Financeiro

1 — Ao Departamento Financeiro (DFIN) incumbe genericamente proceder à gestão financeira e patrimonial do município.

2 — O DFIN compreende:

- a) A Repartição de Tesouraria (REPT);
- b) A Divisão de Gestão Financeira (DIGF);
- c) A Divisão de Gestão Patrimonial (DIGP).

3 — À Repartição de Tesouraria (REPT) incumbe genericamente proceder à arrecadação de receitas e à satisfação de despesas, executando os registos contabilísticos correspondentes.

4 — À Divisão de Gestão Financeira (DIGF) incumbe genericamente proceder à gestão de activos e passivos financeiros do município e compreende:

- a) A Repartição de Contabilidade e Controlo Orçamental (REPCCO), que se organiza por secções:
A Secção de Contabilidade (SECO);
A Secção de Impostos e Licenças (SEIL);
A Secção de Contencioso Fiscal e Contra-Ordenacional (SECF).

5 — À Divisão de Gestão Patrimonial (DIGP) incumbe genericamente proceder à gestão do património e aprovisionamentos municipais e compreende:

- a) A Secção de Património (SEPA);
- b) A Secção de Compras (SECO);
- c) A Secção de Aprovisionamentos (SEAP).

Artigo 24.º

Departamento de Cultura, Educação e Desporto

1 — Ao Departamento de Cultura, Educação e Desporto (DCED) incumbe genericamente a promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, bem como de acções de natureza educativa.

2 — O DCED compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) O Gabinete da Juventude (GJU);

- c) A Divisão de Cultura (DIC);
- d) A Divisão de Educação (DIE);
- e) A Divisão de Desporto (DID).

3 — À Secção de Apoio Administrativo (SEAA) incumbe genericamente o apoio às actividades do departamento, em matéria de secretariado, controlo, reprodução e arquivo de documentos.

4 — Ao Gabinete da Juventude (GJU) incumbe genericamente a elaboração de programas e acções destinados à população jovem.

5 — À Divisão de Cultura (DIC) incumbe genericamente promover os valores culturais, os hábitos de leitura e coordenar a acção dos estabelecimentos e equipamentos culturais do município e compreende:

- a) O Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo (SCBDA);
- b) O Sector dos Museus (SCM);
- c) O Sector de Promoção Cultural (SCPC).

6 — À Divisão de Educação (DIE) incumbe genericamente desenvolver acções e actividades de natureza educativa e compreende:

- a) O Sector de Transportes Escolares (SCTE);
- b) O Sector de Acção Social Escolar (SCASE);
- c) O Sector de Gestão do Património Escolar (SCGPE).

7 — À Divisão de Desporto (DID) incumbe genericamente fomentar e apoiar a prática e difusão das actividades físicas e desportivas e a coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município e compreende:

- a) O Sector de Promoção do Desporto (SCPD);
- b) O Sector de Gestão dos Equipamentos Desportivos (SCGED).

Artigo 25.º

Divisão de Intervenção Social

À Divisão de Intervenção Social (DIIS) incumbe genericamente a implementação de actividades de natureza social, de bem estar e saúde, bem como a promoção de acções de prevenção e sensibilização das populações.

Artigo 26.º

Departamento de Habitação e Urbanismo

1 — Ao Departamento de Habitação e Urbanismo (DHU) incumbe genericamente o planeamento, disciplina e fiscalização urbanística, bem como a gestão, defesa e desenvolvimento do parque habitacional público.

2 — O DHU compreende:

- a) A Divisão de Apoio Administrativo (DIAA);
- b) A Divisão de Habitação (DIH);
- c) A Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU);
- d) A Divisão de Gestão Urbanística (DIGU);
- e) A Divisão de Licenciamento (DIL).

3 — À Divisão de Apoio Administrativo (DIAA) incumbe genericamente o apoio burocrático à actividade do Departamento, bem como a emissão de guias e cobrança de receitas e organiza-se por secções:

- a) A Secção de Apoio Instrumental (SEAI);
- b) A Secção de Apoio Operativo (SEAO).

4 — À Divisão de Habitação (DIH) incumbe genericamente a gestão do parque habitacional municipal, proceder à inventariação das necessidades habitacionais e programar a recuperação de imóveis degradados e compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Gestão e Administração dos Bairros Municipais (SCGABM);
- c) O Sector de Investigação e Acção Social (SCIAS);
- d) O Sector de Promoção Habitacional e Fiscalização (SCPHF);
- e) O Gabinete de Apoio Social aos Bairros Municipais (GASBM).

5 — À Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU) incumbe genericamente o planeamento da actividade urbanística, a elaboração de estudos e de projectos, bem como o desenvolvimento do sistema de informação geográfico municipal e compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Planeamento e Enquadramento Urbanístico (SCPEU);
- c) O Sector de Projectos de Urbanismo, Arquitectura e Engenharia (SCPUAE);
- d) O Sector de Informação Geográfica (SCIG).

6 — À Divisão de Gestão Urbanística (DIGU) incumbe genericamente a análise e informação de pretensões urbanísticas e compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Cadastro (SCC);
- c) O Sector de Urbanismo (SCU);
- d) O Sector de Obras de Urbanização (SCOU).

7 — À Divisão de Licenciamento (DIL) incumbe genericamente a análise de processos de obras e construções sujeitos a licenciamento, acções de fiscalização técnica e realização de vistorias, bem como a gestão do cadastro toponímico e compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Análise e Licenciamento (SCAL);
- c) O Sector de Informação e Fiscalização (SCIF);
- d) O Sector de Vistorias (SCV);
- e) O Sector de Toponímia (SCT).

Artigo 27.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais (DOM) incumbe genericamente superintender na organização, direcção, execução e fiscalização de obras municipais, na implementação de cadastro das redes de serviços públicos, na reabilitação de infra-estruturas e na gestão do parque de máquinas e viaturas e ainda das oficinas municipais.

2 — O DOM compreende:

- a) A Repartição de Apoio Administrativo (REPAA);
- b) A Divisão de Controlo de Obras de Reabilitação de Saneamento e de Águas (DICORSA);
- c) A Divisão de Vias de Comunicação (DIVC);
- d) A Divisão de Construção Civil (DICC);
- e) A Divisão de Promoção de Obras (DIPO);
- f) A Divisão de Trânsito e Circulação (DITC).

3 — À Repartição de Apoio Administrativo (REPAA) incumbe genericamente o apoio administrativo à actividade do Departamento e compreende:

- a) A Secção de Apoio Instrumental (SEAI);
- b) A Secção de Apoio Operativo (SEAO).

4 — À Divisão de Controlo de Obras de Reabilitação de Saneamento e de Águas (DICORSA) incumbe genericamente assegurar a realização dos trabalhos de conservação e reabilitação de infra-estruturas de saneamento e águas e ainda acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da concessionária dos SMS e compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Serviço de Apoio Técnico (SRAT);
- c) O Serviço de Apoio Operativo (SRAO).

5 — À Divisão de Vias de Comunicação (DIVC) incumbe genericamente coordenar a execução de serviços da área técnica da sua competência, como sejam a execução, manutenção e conservação da rede viária e dos espaços de arranjos exteriores e compreende:

- a) O Serviço de Conservação e Expansão da Rede Viária de Setúbal (SRCERVS);
- b) O Serviço de Conservação e Expansão da Rede Viária de Azeitão (SRCERVA);
- c) O Serviço de Conservação e Execução de Calçada (SRCEC).

6 — À Divisão de Construção Civil (DICC) incumbe genericamente coordenar a execução de serviços da área técnica. Da sua competência, como sejam a conservação e manutenção do património de edifícios municipais e a gestão das oficinas municipais e compreende:

- a) O Serviço de Conservação e Expansão do Património Edificado (SRCEPE);
- b) O Serviço de Oficinas (SROF).

7 — À Divisão de Promoção de Obras (DIPO) incumbe genericamente a implementação e actualização das redes de estruturas públicas, a preparação de processos de concurso e a fiscalização de obras e compreende:

- a) O Sector de Qualidade Urbana (SCQU);
- b) O Sector de Medições e Orçamentos (SCMO);
- c) O Sector de Acompanhamento de Obras (SCAO).

8 — À Divisão de Trânsito e Circulação (DITC) incumbe genericamente a gestão do parque de máquinas e viaturas e o ordenamento do trânsito e circulação e compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) O Serviço de Transportes e Equipamentos Mecânicos (SRTEM);
- c) O Serviço de Trânsito e Circulação (SRTC);
- d) O Serviço de Oficinas Auto (SROA).

Artigo 28.º

Departamento de Turismo e Ambiente

1 — Ao Departamento de Turismo e Ambiente (DTA) incumbe genericamente a gestão de sistemas de promoção do turismo e qualidade do ambiente, bem como o apoio às actividades económicas.

2 — O DTA compreende:

- a) A Repartição de Apoio Administrativo (REPAA);
- b) O Gabinete de Ambiente (GA);
- c) O Serviço de Energia (SRE);
- d) O Serviço de Fiscalização (SRF);
- e) A Divisão de Ambiente e Zonas Verdes (DIAZV);
- f) A Divisão de Actividades Económicas (DIAE);
- g) A Divisão de Turismo (DIT).

3 — À Repartição de Apoio Administrativo (REPAA) incumbe genericamente o apoio administrativo às actividades do Departamento.

4 — Ao Gabinete de Ambiente (GA) incumbe genericamente promover iniciativas de sensibilização, defesa e preservação do ambiente.

5 — Ao Serviço de Energia (SRE) incumbe genericamente a fiscalização das condições de funcionamento da rede de iluminação pública e estuda sistemas de rentabilização da utilização da energia.

6 — Ao Serviço de Fiscalização (SRF) incumbe genericamente prevenir e fiscalizar actuações ilícitas.

7 — À Divisão de Ambiente e Zonas Verdes (DIAZV) incumbe genericamente a renovação e conservação de espaços verdes urbanos, a manutenção da higiene e limpeza públicas, a gestão dos cemitérios municipais e a promoção de acções de apoio ao consumidor e compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) O Serviço de Higiene e Limpeza (SRHL);
- c) O Serviço de Cemitérios (SRC);
- d) O Serviço de Jardins e Parques (SRJP).

8 — À Divisão de Actividades Económicas (DIAE) incumbe genericamente a Dinamização e divulgação de iniciativas promocionais de âmbito económico, o abastecimento público e a fiscalização sanitária e compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) O Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC);
- c) O Serviço de Mercados e Feiras (SRMF);
- d) O Serviço de Metrologia (SRM);
- e) O Serviço de Prevenção Higié-Sanitária (SRPHS);
- f) O Serviço de Apoio ao Empresário (SRAE).

9 — À Divisão de Turismo (DIT) incumbe genericamente implementar a política municipal de turismo, informar sobre o funcionamento das unidades de exploração turística, de restauração e de bebida e compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAA);
- b) O Serviço de Atendimento e Informação (SRAI);
- c) O Sector de Promoção Turística (SCPT).

Artigo 29.º

Companhiã De Bombeiros Sapadores

1 — A Companhiã De Bombeiros Sapadores (CBSS) constitui-se como primeiro escalão de socorro organizado para ocorrer onde se tornar necessária, isolada ou conjuntamente com os demais corpos de bombeiros.

2 — A Companhia adopta a estrutura Definida por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura Dos serviços

Artigo 30.º

Descrição da estrutura

1 — O posicionamento de cada serviço municipal na estrutura respectiva é apresentado graficamente no organograma que figura no anexo I.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 31.º

Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades e subunidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura Desta autarquia, fazendo-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de harmonia com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 32.º

Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas de primeiro nível, as subunidades nelas incluídas reportam-se directamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respectiva área.

Artigo 33.º

Reajustamento de funções

A Câmara Municipal pode, por razões de afinidade e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afectação de funções ou de actividades a unidade ou subunidade orgânica desde que não fique comprometida a estrutura Da unidade orgânica de origem.

Artigo 34.º

Alterações futuras

As futuras alterações de estrutura ao nível inferior ao de repartição são da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal quanto a criação de novos lugares no quadro.

Artigo 35.º

Regulamentos internos

Competirá a cada departamento, de acordo com a estrutura aprovada, a elaboração de regulamentação de funcionamento, onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre unidades orgânicas neles integradas e outras, a submeter à aprovação da Câmara.

Artigo 36.º

Adaptação

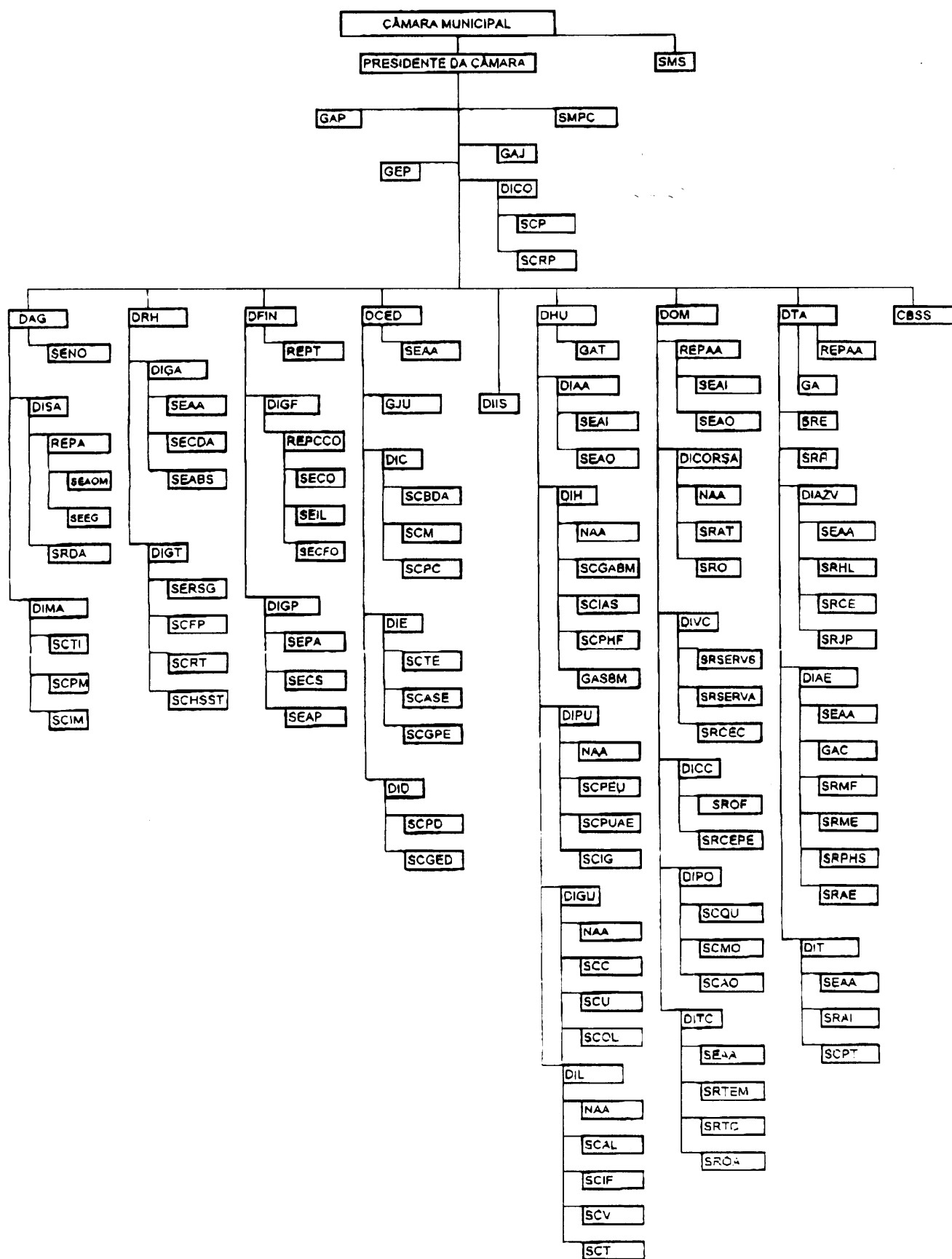
1 — No momento da entrada em vigor da presente estrutura Dos Serviços Municipais, fica automaticamente revogada a estrutura e organização publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 267, de 18 de Novembro de 1988 e as alterações sucessivamente introduzidas.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal com posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no 1.º dia posterior à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.



SMS			Serviços Municipalizados de Setúbal		SEAI	Secção de Apoio Instrumental
GAP			Gabinete de Apoio a Presidência		SEAO	Secção de Apoio Operativo
SMPC			Serviço Municipal de Protecção Civil	DIH		Divisão de Habitação
GAJ			Gabinete de Apoio Jurídico		NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
GEP			Gabinete de Estudos e Planeamento		SCGABM	Sector de Gestão e Administração dos Bairros Municipais
	DICO		Divisão de Comunicação		SCIAS	Sector de Investigação e Acção Social
		SCP	Sector de Produção		SCPHF	Sector de Promoção Habitacional e Fiscalização
		SCRCP	Sector de Relações Públicas	DIPU	GASBM	Gabinete de Apoio Social aos Bairros Municipais
DAG			Departamento de Administração Geral			Divisão de Planeamento Urbanístico
	DISA	SENO	Secção de Notariado Privativo		NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
		REPA	Divisão de Serviços Administrativos		SCPEU	Sector de Planeamento e Enquadramento Urbanístico
		SEAOM	Repartição Administrativa		SCPUAE	Sector de Projectos de Urbanismo, Arquitectura e Engenharia
		SEEG	Secção de Apoio aos Órgãos Municipais	DIGU	SCIG	Sector de Informação Geográfica
		SRDA	Secção de Expediente Geral			Divisão de Gestão Urbanística
	DIMA		Serviço de Documentação e Arquivo		NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
		SCTI	Divisão de Modernização Administrativa		SCC	Sector de Cadastro
		SCPM	Sector Técnico de Informática		SCU	Sector de Urbanismo
		SCIM	Sector para a Modernização	DIL	SCOU	Sector de Obras de Urbanização
DRH			Sector de Informação ao Município			Divisão de Licenciamento
	DIGA		Departamento de Recursos Humanos		NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
		SEAA	Divisão de Gestão Administrativa	DOM	SCAL	Sector de Análise e Licenciamento
		SEADA	Secção de Apoio Administrativo		SCIF	Sector de Informação e Fiscalização
		SEABS	Secção de Cadastro, Disciplina e Avaliação		SCV	Sector de Vistorias
	DIGT		Secção de Abonos e Benefícios Sociais		SCT	Sector de Toponímia
			Divisão de Gestão Técnica	DICORSA	REPAA	Departamento de Obras Municipais
		SERSG	Divisão de Recrutamento, Seleção e Gestão		SEAI	Repartição de Apoio Administrativo
		SCFP	Sector de Formação Profissional		SEAO	Secção de Apoio Operativo
		SCRT	Sector de Relações de Trabalho			Divisão de Controlo de Obras de Reabilitação/de Saneamento e Aguas
		SCHSST	Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho		NAA	Núcleo de Apoio Administrativo
DFIN			Departamento Financeiro		SRAT	Serviço de Apoio Técnico
		REPT	Repartição Tesouraria		SRO	Serviço Operativo
	DIGF		Divisão de Gestão Financeira	DIVC	SRSERVS	Divisão de Vias de Comunicação
		REPCCO	Repartição de Contabilidade e Controlo Orçamental		SRSERVA	Serviço de Conservação e Expansão da Rede Viana de Setúbal
		SECO	Secção de Contabilidade		SRCEC	Serviço de Conservação e Expansão da Rede Viana de Azeitão
		SEIL	Secção de Impostos e Licenças	DICC	SROF	Serviço de Conservação e Execução de calçada
		SECFO	Secção de Contencioso Fiscal e Contra-Ordenação		SRCEPE	Divisão de Construção Civil
	DIGP		Divisão de Gestão Patrimonial	DIPO	SCQU	Serviço de Oficinas
		SEPA	Secção de Património		SCMO	Serviço de Conservação e Expansão do Património Edificado
		SECS	Secção de Compras		SCAO	Divisão de Promoção de Obras
		SEAP	Secção de Aprovisionamentos	DITC		Sector de Qualificação Urbana
DCED			Departamento de Cultura, Educação e Desporto		SEAA	Sector de Medições e Orçamentos
		SEAA	Secção de Apoio Administrativo		SRTEM	Sector de Acompanhamento de Obras
		GJU	Gabinete da Juventude	DTA	SRTC	Divisão de Transportes e Circulação
	DIC		Divisão de Cultura		SROA	Secção de Apoio Administrativo
		SCBDA	Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo			Serviço de Transportes e Equipamentos Mecânicos
		SCM	Sector de Museus		REPAA	Serviço de Trânsito e Circulação
		SCPC	Sector de Promoção Cultural	DIAZV	GA	Serviço de Oficinas Auto
	DIE		Divisão de Educação		SRE	Departamento de Turismo e Ambiente
		SCTE	Sector de Transportes Escolares		SRF	Repartição de Apoio Administrativo
		SCASE	Sector de Acção Social Escolar	DIAE		Gabinete de Ambiente
		SCGPE	Sector de Gestão do Património Escolar			Serviço de Energia
	DID		Divisão de Desporto			Serviço de Fiscalização
		SCPD	Sector de Promoção do Desporto		SEAA	Divisão de Ambiente e Zonas Verdes
		SCGED	Sector de Gestão dos Equipamentos Desportivos		SRHL	Secção de Apoio Administrativo
	DIIS		Divisão de Intervenção Social		SRCE	Serviço de Higiene e Limpeza
DHU			Departamento de Habitação e Urbanismo		SRJP	Serviço de Cemitérios
	GAT		Gabinete Apoio Técnico			Serviço de Jardins e Parques
	DIAA		Divisão de Apoio Administrativo		SEAA	Divisão de Actividades Económicas
					GAC	Secção de Apoio Administrativo
					SRMF	Gabinete de Apoio ao Consumidor
					SRME	Serviço de Mercados e Feiras
					SRPHS	Serviço de Metrologia
					SRAE	Serviço de Prevenção Higié-Sanitária
				DIT		Serviço de Apoio ao Empresário
					SEAA	Divisão de Turismo
					SRAI	Secção de Apoio Administrativo
					SCPT	Serviço de Atendimento e Informação
						Sector de Promoção Turística

Quadro de pessoal do município de Setúbal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extng.	Ocupad.	Vagos	
Dirigente e de chefia.	—	—	—	Director de departamento municipal.	(a) 8	—	3	5	—
	—	—	—	Chefe de divisão municipal	(b) 24	—	11	13	—
	—	—	—	Chefe de repartição	(c) 6	2	5	1	—
	—	—	—	Chefe de secção	(d) 23	—	15	8	—
	—	—	—	Chefe de serviços de turismo	1	—	—	1	—
	—	—	—	Chefe de serviços de cemitérios	1	—	1	—	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Exting.	Ocupad.	Vagos	
Técnico superior		Arquitecto	2	Assessor principal	5	—	1	4	Vertical.
				Assessor	5	—	2	3	
			1	Principal	5	—	4	1	
				1.ª classe	8	—	2	6	
				2.ª classe	10	—	7	3	
		Arquitecto paisagista ...	2	Assessor principal	2	—	—		Vertical.
				Assessor			—		
			1	Principal			—		
				1.ª classe			1		
				2.ª classe			1		
								—	
		Conservador (museus)	2	Assessor principal	1	—	—		Vertical.
				Assessor			—		
			1	Principal			—		
				1.ª classe			—		
				2.ª classe			—	1	
		Engenheiro	2	Assessor principal	5	—	—		Vertical.
				Assessor			—		
			1	Principal			1		
				1.ª classe			—		
				2.ª classe			1	3	
		Engenheiro civil	2	Assessor principal	3	—	1	2	Vertical.
				Assessor	3		1	2	
			1	Principal	3		1	2	
				1.ª classe	3		—	3	
				2.ª classe	5		2	3	
		Técnico superior (arquivo).	2	Assessor principal	2	—	—		Vertical.
				Assessor			—		
			1	Principal			—		
				1.ª classe			1		
				2.ª classe			1	1	
		Técnico superior (biblioteca e documentação).	2	Assessor principal	3	—	—		Vertical.
				Assessor			—		
			1	Principal			1		
				1.ª classe			1		
				2.ª classe			1	—	
		Técnico superior (ciências sociais).	2	Assessor principal	3	—	1	2	Vertical.
				Assessor	3		2	1	
			1	Principal	3		—	3	
				1.ª classe	3		2	1	
				2.ª classe	4		—	4	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extinc.	Ocupad.	Vagos	
Técnico superior		Técnico superior (economista).	2	Assessor principal Assessor	4	—	1 —	1	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe			1 1 —		
		Técnico superior (jurista).	2	Assessor principal Assessor	2 2	—	1 1	1 1	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe	2 2 6		— 1 2	2 ? 4	
		Técnico superior (história).	2	Assessor principal Assessor	1 1	—	— —	1 1	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe	1 1 5		— 1 4	1 — 1	
		Técnico superior (saúde pública).	2	Assessor principal Assessor	5	—	— 2	2	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe			1 — —		
		Técnico superior de serviço social.	2	Assessor principal Assessor	1 1	—	— 1	1	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe	2 2 3		1 2 —	1 3	
		Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	1 1	—	— 1	1 —	Vertical.
			1	Principal 1.ª classe 2.ª classe	1 4 13		2 2 4	— 2 9	
Técnico		Engenheiro técnico ...		Especialista principal Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	—	— — — —	3	Vertical.
		Engenheiro técnico (civil).		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 3 3 3 3	—	3 1 — — 3	— 2 3 3 —	Vertical.
		Engenheiro técnico (agrário).		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	—	2 — — — —	1	Vertical.
		Técnico de animação cultural.		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	—	— — — 2	2	Vertical.
		—		Educador de infância	4	—	3	1	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extint.	Ocupad.	Vagos	
Técnico-profissional.	4	Conselheiro de consumo.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	—	— — — — —	2	Vertical.
	4	Desenhador de especialidade de construção civil.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	5	—	— 2 1 — —	2	Vertical.
	4	Técnico-profissional de organização e métodos.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	—	—	2	Vertical.
	4	Técnico-adjunto de arquivo.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	—	— 2	1	Vertical.
	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1 2 2 5 10	— — — — —	— — 2 4 5	1 2 — 1 5	Vertical.
	4	Técnico-adjunto de animação desportiva.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	—	— — — — —	4	Vertical.
	4	Técnico-adjunto de serviço social.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	—	— — — — —	1	Vertical.
	4	Técnico-adjunto de construção civil.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1 3 8 8 8	— — — — —	— — 7 2 —	1 3 1 6 8	Vertical.
	4	Topógrafo		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	—	— 2 — — —	1	Vertical.
	4	Tradutor-correspondente-intérprete.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	—	— — 1 — —	—	Vertical.
		—		Chefe de campo	1	—	—	1	—
		—		Chefe de serviços de fiscalização ...	—	1	1	—	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extng.	Ocupad.	Vagos	
Técnico-profissional.	3	Aferidor de pesos e medidas.		Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	-	1 - - -	1	Vertical.
	3	Assistente de conservador (museus).		Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	2	-	- - - -	2 -	Vertical.
	3	Desenhador		Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 6 6 8	- - 1 -	- 5 1 8	3 1 5 -	Vertical.
	3	Fiscal municipal		Coordenador Principal 1.ª classe 2.ª classe	4 11 26 40	- - - -	1 9 3 40	3 2 23 -	Vertical.
	4	Técnico-profissional (ambiente).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	-	-	3	Vertical.
	3	Técnico-profissional (bibliotecas, arquivos e documentação).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	- - - -	- 2 1 -	- 2 1 -	- - - -	Vertical.
	3	Técnico-profissional (campismo).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4	-	- 1 1 1	1 1 1	Vertical.
	3	Técnico-profissional (desporto).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4	-	- - - -	4	Vertical.
	3	Técnico-profissional (educação).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 3 11	- - - 1	- 1 - 10	1 1 3 1	Vertical.
	3	Técnico-profissional (informação e relações públicas).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 6 2 9	- - - -	- 1 - 6	1 5 2 3	Vertical.
	3	Técnico-profissional (museografia).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 1 1 3	- - - -	- - - -	1 1 1 3	Vertical.
	3	Técnico-profissional (orçamentista).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5	-	- 2 1 -	2 1 2	Vertical.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extint.	Ocupad.	Vagos	
Técnico-profissional.	3	Técnico-profissional sanitário.		Técnico auxiliar sanitário especialista. Técnico auxiliar sanitário principal Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe. Técnico auxiliar sanitário de 2.ª classe.	2	—	—	2	Vertical.
	3	Técnico-profissional (secretariado).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 12 13	— — — —	— 2 2 10	1 — 10 3	Vertical.
	3	Técnico-profissional (trânsito).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5	—	— 4	1	Vertical.
	3	Técnico-profissional (turismo).		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5	—	— 2 — —	3	Vertical.
Administrativo ...	3	Tesoureiro		Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	2	—	— 1 —	1	Vertical.
	3	Oficial administrativo ...		Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	20 30 40 49	— — — e) 9	13 29 24 10	7 1 16 39	Vertical.
	2	Adjunto de tesoureiro		—	4	—	3	1	Horizontal.
Auxiliar		—		Chefe de armazém	1	—	1	—	—
		—		Chefe de serviços de limpeza	1	—	1	—	—
		—		Encarregado de movimento	1	—	—	1	—
		—		Encarregado de cemitério	2	—	1	1	—
		—		Encarregado de mercados	2	—	—	2	—
		—		Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes.	1	—	1	—	—
		—		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	5	—	1	4	—
		—		Encarregado de pessoal auxiliar ...	3	—	1	2	—
		—		Capataz dos serviços de limpeza ...	12	—	10	2	—
	2	Apontador		—	9	—	7	2	Horizontal.
	2	Motorista de transportes colectivos.		—	6	—	—	6	Horizontal.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Exting.	Ocupad.	Vagos	
Auxiliar	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		—	41	—	28	13	Horizontal.
	2	Motorista de pesados . . .		—	60	—	41	19	Horizontal.
	2	Fiscal de serviços de higiene e limpeza.		—	6	—	—	6	Horizontal.
	2	Fiel de armazém ou mercados e feiras.		—	12	—	6	6	Horizontal.
	2	Tractorista		—	6	—	3	3	Horizontal.
	2	Oficial de diligências . . .		—	4	—	2	2	Horizontal.
	2	Cozinheiro		—	27	—	—	27	Horizontal.
	2	Auxiliar de acção educativa.		—	18	—	—	18	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico de animação cultural.		—	8	—	7	1	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico (informação).		—	—	1	1	—	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivos e documentação.		—	—	4	4	—	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico de campismo.		—	16	—	13	3	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico de museografia.		—	4	—	—	4	Horizontal.
	2	Auxiliar técnico de turismo.		—	2	—	1	1	Horizontal.
	2	Operador de reprografia.		—	4	—	2	2	Horizontal.
	1	Telefonista		—	7	—	4	3	Horizontal.
	1	Condutor de cilindros . .		—	3	—	2	1	Horizontal.
	1	Auxiliar administrativo		—	103	—	62	41	Horizontal.
	1	Auxiliar de serviços gerais.		—	100	—	55	45	Horizontal.
	1	Vigilante de jardins e parques infantis.		—	11	—	3	8	Horizontal.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Exting.	Ocupad.	Vagos	
Auxiliar	1	Cantoneiro de limpeza		—	160	—	121	39	Horizontal.
	1	Coveiro		—	18	—	17	1	Horizontal.
	1	Tratador apanhador de animais.		—	2	—	—	2	Horizontal.
		—		Servente	1	1	1	—	—
Operário qualificado.	2	Operário qualificado ...		Encarregado geral	3	—	1	2	Vertical.
				Encarregado	6	—	2	4	Vertical.
				Mestre	16	—	9	7	
	2	Bate-chapas		Principal	1	—	1	—	Vertical.
				Operário			—		
	2	Calceteiro		Mestre	1	—	1	—	Vertical.
				Principal	6	—	—	6	
				Operário	22	—	9	13	
				Ajudante	—	1	1	—	—
	2	Canalizador		Mestre	1	—	1	—	Vertical.
				Principal	3	—	3	—	
				Operário	8	—	4	4	
	2	Carpinteiro de limpos		Mestre	3	—	3	—	Vertical.
				Principal	8	—	4	4	
				Operário	22	—	5	17	
	2	Electricista		Mestre	1	—	1	—	Vertical.
				Principal	5	—	3	2	
				Operário	9	—	4	5	
	2	Electricista auto		Principal	1	—	—	1	Vertical.
				Operário	3			3	
	2	Encadernador		Principal	3	—	1	2	Vertical.
				Operário			—		
	2	Estucador		Principal	3	—	2	1	Vertical.
				Operário			—		
	2	Ferreiro ou forjador ...		Principal	2	—	1	—	Vertical.
				Operário			1		
	2	Impressor		Principal	4	—	1	3	Vertical.
				Operário			—		
	2	Mecânico		Mestre	1	—	1	—	Vertical.
				Principal	6	—	4	2	
				Operário	11	—	2	9	
	2	Operário de construção de espaços verdes.		Mestre	1	—	—	1	Vertical.
				Principal	7	—	2	5	
				Operário	15	—	8	7	
	2	Pedreiro		Mestre	3	—	—	3	Vertical.
				Principal	10	—	3	7	
				Operário	40	—	25	15	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extint.	Ocupad.	Vagos	
Operário qualificado.	2	Pintor		Mestre	1	—	1	—	Vertical.
				Principal	7	—	3	4	
				Operário	11	—	6	5	
	2	Serralheiro civil		Mestre	2	—	1	1	Vertical.
				Principal	10	—	5	5	
				Operário	14	—	9	5	
	2	Viveirista		Mestre	1	—	—	1	Vertical.
				Principal	4	—	1	3	
				Operário	12	—	5	7	
Operário semi-qualificado.	2	Operário semiqua- lificado.		Encarregado	4	—	—	4	Vertical.
				Mestre	7	—	—	7	
	2	Asfaltador		Mestre	1	—	—	1	Vertical.
				Principal	6	—	1	5	
				Operário	30	—	8	22	
	2	Batedor de maço		Principal	3	—	1	2	Vertical.
				Operário	6	—	3	3	
	2	Carpinteiro de toscos e cofragens.		Principal	—	—	1	—	Vertical.
				Operário	2	—	1	—	
Operário não qualificado.	1	Operário não qualifi- cado.		Encarregado	—	—	—	—	Horizontal.
				Capataz	2	—	1	1	
	1	Cantoneiro (vias muni- cipais).		Operário	17	—	8	9	Horizontal.
	1	Carregador		Operário	11	—	10	1	Horizontal.
	1	Lavador de viaturas ...		Operário	4	—	2	2	Horizontal.
	1	Porta-miras		Operário	3	—	1	2	Horizontal.
Companhia de Bombeiros Sapa- dores.	—	—	—	Comandante	1	—	1	—	—
		Bombeiro sapador		Chefe-ajudante	1	—	—	1	Vertical.
				Chefe de 1.ª classe	2	—	1	1	
				Chefe de 2.ª classe	4	—	1	3	
				Subchefe-ajudante	8	—	3	5	
				Subchefe	16	—	12	4	
				Cabo	24	—	19	5	
				Sapador bombeiro	96	—	62	34	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	grau	Categoria	Composição do quadro				Estrutura da carreira
					Total	Extint.	Ocupad.	Vagos	
Informática		Técnico superior de informática.	2	Assessor inform. principal	3	—	—	—	Vertical.
				Assessor informático		—	—	—	
			1	Téc. sup. inform. principal		—	—	—	
				Téc. sup. inform. de 1.ª classe		—	—	—	
				Téc. sup. inform. de 2.ª classe		—	1	2	
				Administrador base dados		1	—	—	
				Administrador red. comunic.		1	—	—	
				Administrador sistemas		1	—	—	
		Programador		Programador especialista		—	—	—	Vertical.
				Programador principal		—	—	—	
				Programador		2	—	—	
				Programador-adjunto de 1.ª classe		—	—	—	
		Operador de sistema . . .		Programador-adjunto de 2.ª classe		2	—	—	Vertical.
				Operador de sistema chefe		—	—	—	
				Operador de sistema principal . . .		8	—	—	
				Operador de sistema de 1.ª classe . .		—	—	—	
				Operador de sistema de 2.ª classe . .		—	5	3	

(a) Distribuição de efectivos:

Dep. de Administração Geral (DAG);
 Dep. de Recursos Humanos (DRH);
 Dep. Financeiro (DFIN);
 Dep. de Turismo e Ambiente (DTA);
 Dep. de Cultura, Educação e Desporto (DCED);
 Dep. Habitação e Urbanismo (DHU);
 Dep. de Obras Municipais (DOM);
 Gab. de Estudos e Planeamento (GEP).

(b) Distribuição de efectivos:

Div. de Comunicação (DICO);
 Div. de Intervenção Social (DIIS);
 Div. de Serviços Administrativos (DISA/DAG);
 Div. de Modernização Administrativa (DIMA/DAG);
 Div. de Gestão Administrativa (DIGA/DRH);
 Div. de Gestão Técnica (DIGT/DRH);
 Div. de Gestão Financeira (DIGF/DFIN);
 Div. de Gestão Patrimonial (DIGP/DFIN);
 Div. de Turismo (DIT/DTA);
 Div. de Ambiente e Zonas Verdes (DIAZV/DTA);
 Div. de Actividades Económicas (DIAE/DTA);
 Div. de Cultura (DIC/DCED);
 Div. de Educação (DIE/DCED);
 Div. de Desporto (DID/DCED);
 Div. de Apoio Administrativo (DIAA/DHU);
 Div. de Habitação (DIH/DHU);
 Div. de Planeamento Urbanístico (DIPU/DHU);
 Div. de Gestão Urbanística (DIGU/DHU);
 Div. de Licenciamento (DILU/DHU);
 Div. de Trânsito e Circulação (DITC/DOM);
 Div. de Vias de Comunicação (DIVC/DOM);
 Div. de Promoção de Obras (DIPO/DOM);
 Div. de Construção Civil (DICC/DOM);
 Div. de Controlo de Obras de Reabilitação de Saneamento de Águas (DICORSA/DOM);

(c) Distribuição de efectivos:

Rep. Administrativa (REPA/DISA/DAP);
 Rep. de Contabilidade e Finanças (REPCF/DFIN) (a extinguir quando vagar);
 Rep. de Tesouraria (REPT/DFIN);
 Rep. de Apoio Administrativo (REPAA/DTA);
 Rep. de Apoio Administrativo (REPAA/DHU) (a extinguir quando vagar);
 Rep. de Apoio Administrativo (REPAA/DOM).

(d) Distribuição de efectivos:

Sec. de Notariado Privativo (SENO/DAP);
 Sec. de Apoio a Órgãos Municipais (SEAOM/REPA/DAP);
 Sec. de Expediente Geral (SEEG/REPA/DAP);
 Sec. de Apoio Administrativo (SEAA/DIGA/DRH);

Sec. de Cadastro, Disciplina e Avaliação (SECD/DIGA/DRH);
 Sec. de Abonos e Benefícios Sociais (SEABS/DIGA/DRH);
 Sec. de Recrutamento, Seleção e Gestão (SERSG/DIGT/DRH);
 Sec. de Impostos e Licenças (SEIL/REPT/DFIN);
 Sec. de Contabilidade (SECO/REPT/DFIN);
 Sec. de Contencioso Fiscal e Contra-Ordenacional (SECF/CO/REPCF/DFIN);
 Sec. de Património (SEPA/DIGP/DFIN);
 Sec. de Aprovisionamentos (SEAP/DIGP/DFIN);
 Sec. de Compras (SECS/DIGP/DFIN);
 Sec. de Apoio Administrativo (SEAA/DIAZ/DTA);
 Sec. de Apoio Administrativo (SEAA/DIT/DTA);
 Sec. Administrativa (SEA/DIH/DHU);
 Sec. de Apoio Instrumental (SEAI/REPAA/DHU);
 Sec. de Apoio Operativo (SEAO/REPAA/DHU);
 Sec. de Apoio Operativo (SEAO/REPAA/DOM);
 Sec. de Apoio Instrumental (SEAI/REPAA/DOM);
 Sec. de Apoio Administrativo (SEAA/DITC/DOM).

(e) Os lugares considerados para extinção correspondem àqueles que foram criados ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto Regulamentar n.º 68/80, de 4 de Novembro (redacção do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 406/82, de 27 de Setembro).

7 de Julho de 1998.

Quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Setúbal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Observações
				Criados	Providos	Vagos	
Dirigente e chefia	—	—	Director delegado	1	1	0	
			Director serv. administrativos	1	0	1	
			Director serv. exploração	1	1	0	
			Chefe de divisão	5	2	3	
			Chefe de repartição	4	4	0	
			Chefe de secção	8	2	6	
Técnico superior	—	Engenheiro (área de engenharia civil).	Assessor principal	4	4	0	Dotação global.
			Assessor				
			Principal				
			1.ª classe				
			2.ª classe				
			(Estagiário)				
	—	Engenheiro (área de engenharia do ambiente).	Assessor principal	2	1	1	Dotação global.
			Assessor				
			Principal				
			1.ª classe				
			2.ª classe				
			(Estagiário)				
	—	Técnico superior (área de gestão financeira).	Assessor principal	2	1	1	Dotação global.
			Assessor				
			Principal				
			1.ª classe				
			2.ª classe				
			(Estagiário)				
	—	Técnico superior (área de gestão de recursos humanos).	Assessor principal	1	1	0	Dotação global.
			Assessor				
			Principal				
			1.ª classe				
			2.ª classe				
			(Estagiário)				
Técnico	—	Engenheiro técnico ...	Especialista principal	2	1	1	Dotação global.
			Especialista				
			Principal				
			1.ª classe				
			2.ª classe				
			(Estagiário)				
Técnico-profissional.	4	Técnico-adjunto de construção civil.	Téc.-adjunto esp. de 1.ª classe	3	3	0	Dotação global.
			Téc.-adjunto especialista				
			Téc.-adjunto principal				
			Téc.-adjunto de 1.ª classe				
			Téc.-adjunto de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Observações
				Criados	Providos	Vagos	
Técnico-profissional.	4	Técnico-adjunto analista.	Téc.-adjunto esp. de 1.ª classe Téc.-adjunto especialista Téc.-adjunto principal Téc.-adjunto de 1.ª classe Téc.-adjunto de 2.ª classe	3	2	1	Dotação global.
	3	Desenhador	Técnico-aux. especialista Técnico-aux. principal Técnico-aux. de 1.ª classe Técnico-aux. de 2.ª classe	(*) 4	3	1	A extinguir um quando vagar. Dotação global.
	3	Técnico-profissional de construção civil.	Técnico-aux. especialista Técnico-aux. principal Técnico-aux. de 1.ª classe Técnico-aux. de 2.ª classe	2	2	0	Dotação global.
		Técnico-profissional (área de gestão de recursos humanos).	Técnico-aux. especialista Técnico-aux. principal Técnico-aux. de 1.ª classe Técnico-aux. de 2.ª classe	3	0	3	Dotação global.
	3	Técnico de secretariado.	Técnico de secretariado Técnico-aux. especialista Técnico-aux. principal Técnico-aux. de 1.ª classe Técnico-aux. de 2.ª classe	1	1	0	Dotação global.
Administrativo . . .	3	Tesoureiro	Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	1	1	0	Dotação global.
	3	Oficial administrativo	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	10 13 20 24	9 13 20 18	1 0 0 6	
Auxiliar			Chefe de armazéns Chefe de transportes Mecânicos Encarregado de transportes Fiscal de leituras e cobranças Capataz de limpa-colectores Encarregado de pessoal aux.	1 (*) 1 2 2 1 1	1 1 2 1 1 1	0 0 0 1 0 0	A extinguir quando vagar (*).
	2	Leitor-cobrador de consumos.		10	8	2	
	2	Apontador		6	4	2	
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		8	7	1	
	2	Fiscal de serviço de água e/ou saneamento.		1	1	—	A extinguir quando vagar.
	2	Motorista de pesados		19	15	4	
	2	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Encarregado Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	3 31	2 25	1 6	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Observações
				Criados	Providos	Vagos	
Auxiliar	2	Fiel de armazém		8	4	4	
	2	Tractorista		2	1	—	A extinguir quando vagar.
	2	Auxiliar técnico de análises.		1	1	0	
	1	Auxiliar administrativo.		10	6	4	
	1	Auxiliar de serviços gerais.		10	6	4	
	1	Guarda-nocturno		6	3	3	
	1	Limpa-colectores		14	10	4	
	1	Varejador		10	4	—	A extinguir quando vagar.
	1	Telefonista		2	2	0	
Operário qualificado.	2		Encarregado geral	1	0	1	
			Encarregado	5	5	0	
	2	Bate-chapas	Operário principal	1	1	0	Dotação global.
			Operário				
	2	Canalizador	Mestre	(*) 3	3	—	A extinguir quando vagar (*).
			Operário principal	10	6	4	
			Operário	30	23	7	
	2	Carpinteiro de limpos	Operário principal	1	0	1	
			Operário	2	1	1	
	2	Mecânico de automóveis.	Operário principal	1	1	0	
			Operário	1	0	1	
Operário semiqua- lificado.	2	Mecânico de contadores.	Operário principal	2	1	—	A extinguir quando vagar (*).
			Operário	2	0	—	
	2	Electricista	Operário principal	1	0	1	
			Operário	4	2	2	
	2	Pedreiro	Mestre	(*) 1	1	—	A extinguir quando vagar (*).
			Operário principal	4	2	2	
			Operário	20	14	6	
	2	Serralheiro civil	Operário principal	1	1	0	A extinguir um quando vagar (*).
			Operário	(*) 4	2	1	
	2	Serralheiro mecânico	Operário principal	1	1	0	
			Operário	2	2	0	
Operário semiqua- lificado.	2	Lubrificador	Operário principal	1	0	1	Dotação global.
			Operário				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Observações
				Criados	Providos	Vagos	
Operário não qualificado.	1	Lavador de viaturas ...	Operário	1	1	0	Dotação global.
	1	Cabouqueiro	Operário	31	22	9	
	1	Carregador	Operário	1	1	—	Dotação global. A extinguir quando vagar.
Informática		Téc. sup. de informática.	Assessor de informática principal Assessor de informática	1	1	0	
		Programador	Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	1	0	1	Dotação global.
		Operador de sistemas	Operador de sistemas-chefe	1	1	0	Dotação global.
			Operador de sistemas principal ...	2	1	1	
			Operador de sistemas de 1.ª classe				
			Operador de sistemas de 2.ª classe				

Actualizado em 22 de Junho de 1998.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 209\$00 (IVA INCLUÍDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250 Lisboa
Telef. (01)397 30 35/(01)397 47 68 Fax (01)396 94 33 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000 Lisboa
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72 Metro — Saldanha
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21 Metro — C. Militar
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050 Porto
Telef. (02)205 92 06/(02)205 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000 Coimbra
Telef. (039)2 69 02 Fax (039)3 26 30

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.incm.pt> • Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 0808 200 110

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 — 1099 Lisboa Codex