



DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO



SUMÁRIO

Município de São Pedro do Sul 10 326-(6)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso. — *Estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Para efeito do disposto 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 publica a estrutura orgânica e quadro de pessoal desta Câmara Municipal, aprovados em reunião desta edilidade de 10-9-91 e sancionados pela Assembleia Municipal de São Pedro do Sul, em sua sessão de 16-9-91; sendo que, o quadro de pessoal do centro ternal se encontra agregado ao da Câmara Municipal, existindo, assim, um só quadro de pessoal.

17-9-91. — O Presidente da Câmara, *Manuel Bandeira de Almeida Pinho*.

ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Organização dos serviços

CAPÍTULO I

Orgânica dos serviços

1 — Para a realização das atribuições referidas no artigo 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, dispõe o Município da estrutura de serviços constante do anexo I.

2 — O pessoal afecto aos serviços constantes do anexo I depende hierarquicamente da Câmara Municipal, enquadrado, pelos diversos níveis de chefia.

3 — A superintendência da gestão das diversas actividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao presidente e aos vereadores com competências subdelegadas.

4 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao presidente da Câmara Municipal é da sua confiança, podendo este livremente escolher e exonerar os elementos que o constituem, nos termos do art. 8.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pelo Dec.-Lei 44/85, de 13-9.

1 — Presidente da Câmara

1.1 — Gabinete de Apoio Pessoal

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos seguintes domínios:

- Secretariado da informação e das relações públicas;
- Ligação com os órgãos colegiais do Município, das freguesias, de outros Municípios e organismos da administração central;
- Preparação e acompanhamento dos planos de actividade e outros documentos de gestão financeira do Município;
- Organização de inquéritos de opinião aos munícipes e elaboração do *Boletim Municipal*;
- Manutenção de arquivo específico para a presidência;
- Assegurar a preparação do salão nobre e coordenar a sua utilização.

1.2 — Gabinete de informática

Compete ao Gabinete de Informática:

- Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do Gabinete e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

- Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- Manter o *software* de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito de responsabilidade que vier a ser atribuído;
- Velar pelas condições de funcionamento de equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a outras entidades externas;
- Executar todas as demais tarefas relacionadas com o Gabinete.

1.3 — Protecção civil e meio ambiente

São funções deste órgão:

- Em ligação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, assegurar o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade públicas;
- Colaborar com os organismos públicos e privados no desenvolvimento de acções que visem a prossecução da defesa e melhoria do meio ambiente.

2 — Divisão Administrativa e Financeira

Compete a esta Divisão:

- A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição o apoio técnico-administrativo e financeiro às actividades desenvolvidas pelo Município, assim como elaborar propostas e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Município;
- Directamente dependentes do chefe da Divisão Administrativa e Financeira funcionam os serviços de execuções fiscais e dos espectáculos;
- As funções de notário privativo, tendo em conta o disposto no n.º 9 do art. 13.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, serão cometidas ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, quando o primeiro não estiver nomeado.

Compete em especial ao chefe de divisão:

- Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência;
- Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;
- Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e independentemente de despacho a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- Promover a preparação do expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara;
- Subscrever as ordens de pagamento;
- Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- Assinar a correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- Dirigir os trabalhos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente ou vereador(s);
- Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e relatórios de contas e acompanhar a sua execução;
- Manter o presidente, diariamente, ao corrente do funcionamento dos serviços de tesouraria e da caixa municipal;

2.1 — Secção Administrativa

Compete ao chefe da Secção Administrativa coordenar e dirigir a actividade dos sectores à sua responsabilidade, bem como manter o chefe da Divisão Administrativa permanentemente informado desta actividade.

2.1.1 — Serviço de Taxas e Licenças

São funções deste órgão:

- a) Liquidar, passar e registar taxas e demais rendimentos do Município à excepção daquelas que forem competência de outras secções;
- b) Organizar, informar e conduzir todos os processos relativos a concessão de licenças de condução de velocípedes, incluindo o respectivo exame, uso e porte de arma, canídeos, caça, cartas de caçador, registos de matrícula de velocípedes, veículos de tracção animal, processos de recenseamento militar, de contra-ordenações e outros relacionados com o sector;
- c) Proceder a estudos e a elaboração de propostas de criação, eliminação ou alteração das taxas constantes da tabela de taxas, envolvendo os restantes serviços municipais neste processo;
- d) Organizar e conduzir os processos de contra-ordenações;
- e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços respectivos, quando for caso disso;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este sector.

2.1.2 — Serviço de Expediente e Arquivo

Este órgão tem como funções:

- a) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação da correspondência e sua distribuição pelos serviços respectivos;
- b) Centralizar o processo de expedição de correspondência, depois de a mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo nos serviços de origem;
- c) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações;
- d) Registar e arquivar avisos, editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com o sector.

2.2 — Secção de Pessoal

São funções deste órgão:

- a) Sistematizar e difundir as normas e os procedimentos relacionados com os trabalhadores da Câmara;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão, promoção, requisição e cessação de funções de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, segurança social e seguros;
- d) Assegurar o processamento dos vencimentos e efectuar as respectivas alterações;
- e) Elaborar as listas de antiguidade;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidades e tarefas inerentes;
- g) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- h) Organizar e tratar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- i) Promover a elaboração de um plano anual de formação e executar os procedimentos necessários à sua concretização;
- j) Executar o mais que estiver relacionado com a área da sua actividade;

2.3 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete em especial ao chefe de secção assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas, donde conste o que de essencial se tiver passado nelas, nomeadamente faltas verificadas, deliberações tomadas e posições contra elas assumidas, neste caso a requerimento daqueles que as tiverem perfilhado e bem assim o facto de a acta ter sido lida e aprovada.

Compete à secção:

- a) Prestar o apoio necessário ao chefe de secção na feitura das actas;
- b) Divulgar por todos os serviços da Câmara as deliberações da Câmara e decisões dos seus membros;
- c) Prestar todo o apoio administrativo necessário à actividade da Assembleia Municipal, incluindo a feitura das actas;
- d) Promover a elaboração dos processos de recenseamento eleitoral e respeitantes a actos eleitorais.

2.4 — Repartição Financeira

Compete em especial ao chefe da Repartição Financeira:

- a) Chefiar e coordenar os serviços da repartição;
- b) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- c) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;
- d) Acompanhar a elaboração da proposta de orçamento e da conta de gerência;
- e) Velar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- f) Promover a programação da actividade da tesouraria no que respeita, nomeadamente, a pagamentos a fornecedores e recebimento de receitas;
- g) Controlar permanentemente as existências de fundos em dinheiro e contas bancárias.

2.4.1 — Secção de Contabilidade

Este órgão tem as seguintes funções:

- a) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
- b) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos emanados da tesouraria;
- c) Registar os elementos constantes dos documentos de receita;
- d) Verificar o cabimento da despesa;
- e) Emitir e registar autorizações de pagamento;
- f) Controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução de empréstimos legais contraídos;
- g) Arquivar os documentos de receita e despesa;
- h) Elaborar o orçamento, o plano de actividades, a conta de gerência e as alterações orçamentais e ao plano de actividades;
- i) Proceder a balanços mensais junto da tesouraria;

2.4.2 — Secção de Aprovisionamento e Património

Caberá a este serviço a responsabilidade de proceder à concretização de todas as tarefas relacionadas com aquisição, distribuição e gestão dos materiais da Câmara Municipal, bem como a a organização e gestão dos bens patrimoniais.

No âmbito do aprovisionamento tem as seguintes funções:

- a) Elaborar os processos respeitantes a compras e concursos, recepcionando as propostas dos fornecedores, sistematizando-as e submetendo-as a apreciação superior com a análise das mesmas;
- b) Elaborar e submeter a aprovação um plano anual de aquisições baseado na programação definida para as obras e outras actividades e para o normal funcionamento de todos os serviços da Câmara, plano esse que terá como base os planos de aprovisionamento elaborados pelas diversas divisões municipais;

- c) Efectuar regularmente consultas ao mercado fornecedor, de modo a manter informações actualizadas;
- d) Controlar os prazos de entrega das encomendas e recepcionar e conferir as facturas emitidas pelos fornecedores;
- e) Promover uma eficaz e efectiva gestão de *stocks*, para o que manterá um ficheiro de existências;
- f) Promover um eficaz funcionamento do armazém municipal, acompanhando os seus inventários e promovendo a aquisição de materiais pedidos e cuja existência tenha atingido os *stocks* mínimos definidos;
- g) Emitir notas de encomenda aos fornecedores.

No âmbito da organização e gestão do património compete à secção:

- a) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens patrimoniais da Câmara;
- b) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- c) Executar todos o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

2.4.3 — Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar todos os pagamentos de despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Proceder mensalmente ao pagamento a diversas entidades das contas em operações de tesouraria;
- d) Entregar ao chefe da Repartição Financeira, em duplicado, o diário da tesouraria e bem assim o respectivo resumo e documentos (anexos XV e XVI do Dec. Regul. 92-C/84, de 28-12);
- e) Proceder ao registo de todos os cheques emitidos e manter actualizada a respectiva conta-corrente;
- f) Manter devidamente escriturados todos os livros de tesouraria e cumprir todas as disposições legais em vigor sobre contabilidade municipal;
- g) Manter devidamente informado o chefe da Repartição Financeira sobre qualquer anomalia dos serviços de tesouraria;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com o sector.

3 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Compete em especial a esta divisão a apreciação e acompanhamento de todos os aspectos relacionados com os processos de loteamentos e obras particulares e com a elaboração, execução e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território.

Compete em especial ao chefe de divisão prestar a assessoria técnica necessária ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência.

3.1 — Secção Administrativa

Compete a esta secção:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da secção;
- b) Recepcionar os requerimentos que se integrem no âmbito da gestão urbanística;
- c) Promover a execução de licenças, certidões e alvarás;
- d) Assegurar os procedimentos relacionados com a emissão de alvarás sanitários dos estabelecimentos insalubres, incómodos, tóxicos ou perigosos e dos similares dos hoteleiros e bem assim dos veículos usados no transporte e venda na via pública;
- e) Organização e informação dos processos referentes a obras particulares e loteamentos, constituições de propriedades horizontais e outros relacionados com a gestão urbanística, incluindo os de expropriações por utilidade pública;

- f) Proceder à inscrição de técnicos externos e organizar os respectivos processos;
- g) Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
- h) Enviar à conservatória do registo predial documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios.

3.2 — Fiscalização de obras

Compete à fiscalização de obras fiscalizar as construções particulares verificando no terreno o cumprimento dos projectos licenciados ou infracções às normas e regulamentos de edificações urbanas e às condicionantes dos pareceres técnicos sancionados a nível superior, levantando os competentes autos de transgressão e participações por contra-ordenação aquando da verificação de infracções.

Compete ainda a este sector proceder às verificações, notificações e outras acções superiormente determinadas, bem como elaborar autos de embargo de obras ilegais.

Compete também a este sector fiscalizar o cumprimento de regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras disposições legais e regulamentares de carácter policial ou fiscal para que tenha competência, levantando autos de transgressão e participações por contra-ordenação.

3.3 — Habitação e urbanismo

Compete a este sector:

- a) Elaborar ou acompanhar na elaboração e velar pelo cumprimento de planos municipais de ordenamento do território tais como planos directores municipais, planos gerais de urbanização, planos de pormenor, estudos de pormenor de áreas específicas, espaços públicos, ordenamento do trânsito e jardins ou espaços verdes;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre processos de obras particulares e loteamentos urbanos;
- c) Promover o acompanhamento de obras particulares e loteamentos urbanos;
- d) Elaborar propostas de aquisição de solos a curto e médio prazos necessários à implementação da política urbanística definida.

3.4 — Gabinete de Projectos

Compete a este Gabinete:

- a) Prestar pareceres técnicos sobre obras municipais e planos de ordenamento e de obras particulares e de loteamentos quando para isso for solicitado pelo sector de habitação e urbanismo;
- b) Executar ou colaborar na execução dos planos de ordenamento do território;
- c) Realizar estudos de projectos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico, com obras de reconstrução, nomeadamente no centro antigo.

3.5 — Ordenamento do trânsito

Compete a este sector:

- a) Proceder a estudos e correspondente elaboração de propostas sobre a regulamentação do trânsito;
- b) Propor e proceder à sinalização das vias municipais de acordo com o deliberado pelos órgãos municipais e assegurar a manutenção e bom estado desta sinalização.

3.6 — Parques e jardins

Compete a este sector:

- a) Assegurar a manutenção e conservação de jardins e zonas verdes;
- b) Propor medidas que visem o embelezamento das zonas verdes do concelho;

- c) Propor aquisições de plantas e manter e cuidar de um *stock* para uso no município;
- d) Proceder a novas plantações e a operações de corte e abate.

- e) Analisar e dar parecer sobre reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares.

4 — Divisão de Salubridade e Abastecimento Público

Compete ao chefe de divisão prestar o apoio técnico necessário ao presidente da Câmara e vereadores a tempo inteiro.

Compete em geral à divisão desenvolver as acções necessárias para combate aos focos de insalubridade, bem como gerir as redes e equipamentos de águas e saneamento.

4.1 — Secção Administrativa

Compete a esta secção:

- a) Prestar o apoio administrativo necessário a toda a divisão;
- b) Organizar e arquivar todos os processos relativos à concessão de lugares nos mercados e feiras e de concessão de cartões de feirante e de vendedor ambulante, bem como manter os seus cadastros actualizados;
- c) Efectuar o aluguer de áreas livres, nos mercados e feiras;
- d) Organizar e arquivar os processos relativos a concessão de terrenos em cemitérios sob jurisdição municipal;
- e) Manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, trasladações e perpetuidade das sepulturas;
- f) Recepcionar pedidos de ramais de águas e esgotos e preparar os contratos de consumidor de água;
- g) Proceder à emissão das guias de receita respeitantes aos serviços acima descritos;
- h) Proceder à leitura de consumos de água e às cobranças dos respectivos rendimentos e da taxa de saneamento, entregando o respectivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;
- i) Proceder ao registo de minas e nascentes de água.

4.2 — Salubridade e limpeza pública

Compete a este sector:

- a) Gerir o serviço de limpeza das povoações e planificar e assegurar a recolha, transporte e depósito de resíduos sólidos, tendo em conta a protecção do ambiente e saúde pública e elaborar propostas de definição de sistemas de tratamento de resíduos sólidos;
- b) Eliminar focos que ponham em perigo a saúde pública, designadamente através da redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfectação;
- c) Aplicar e zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes à saúde pública;
- d) Gerir lavadouros e sentinas públicos;
- e) Recolher animais nocivos à saúde pública.

4.3 — Águas e saneamento

Compete a este sector:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água;
- c) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- d) Manter actualizado o cadastro de redes de equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;

No âmbito do saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de avarias e às condições de serviço dos ramais e redes de emissários e das estações de tratamento de águas residuais e qualidade dos efluentes tratados e por tratar;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação dos colectores de esgotos;
- c) Manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- d) Analisar e dar parecer sobre as reclamações dos utilizadores relacionadas com o serviço, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- e) Assegurar a manutenção do serviço e limpeza das fossas domésticas particulares.

4.4 — Cemitérios

Compete a este sector gerir os cemitérios sob administração municipal e nomeadamente:

- a) Promover as acções necessárias com vista à execução das inumações e exumações;
- b) Promover as acções necessárias com vista à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do cemitério;
- e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

4.5 — Mercados e feiras

Este órgão tem como funções:

- a) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com apoio do Município;
- c) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos das feiras e mercados;
- d) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- e) Promover as acções necessárias com vista à limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

4.6 — Sanidade

Compete ao Sector de Sanidade:

- a) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparam, armazenam ou ponham à venda produtos de origem animal providenciando para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico;
- b) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça e bem assim das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- c) Proceder à inspecção sanitária do pescado fresco ou, por qualquer forma, preparado ou conservado;
- d) Efectuar a inspecção dos leites e lacticínios e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e venda, divulgando as normas higiéuticas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo do produto;

- e) Efectuar a inspecção de embalagens 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;
- f) Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;
- g) Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e consumos de animais e bem assim do trânsito de animais;
- h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene do Município e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

4.7 — Iluminação pública

Compete a este sector:

- a) Elaborar e executar estudos e propostas de manutenção e ampliação de rede eléctrica;
- b) Controlar o consumo de energia;
- c) Colaborar com outras entidades, nomeadamente a Electricidade de Portugal, tendo em vista o bom funcionamento da rede pública;
- d) Executar as demais tarefas relacionadas com este sector.

5 — Divisão de Obras Municipais

Compete a esta divisão assegurar e acompanhar as obras a cargo da autarquia, quando estas forem feitas, respectivamente por administração directa e por empreitada, competindo ao seu chefe de divisão prestar o apoio técnico necessário ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência.

5.1 — Gabinete Técnico

Este Gabinete tem como funções:

- a) Executar os trabalhos de projectos, desenhos e topografia necessários à actividade municipal;
- b) Manter actualizado o arquivo de desenhos e matrizes;
- c) Elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos referentes a empreitadas;
- d) Executar os trabalhos de reprografia necessários ao Gabinete;
- e) Colaborar com as outras divisões quando solicitado.

5.2 — Secção Administrativa

Esta secção terá as seguintes funções:

- a) Prestar o apoio administrativo necessário à divisão;
- b) Organizar os processos relativos a empreitadas em colaboração com o notário privativo;
- c) No âmbito da administração directa prestar o apoio necessário no planeamento e programação das acções integradas em plano de actividades e respeitantes à execução de obras, bem como promover a realização de estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte da Câmara, sobre as prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades e na programação das acções a concretizar;
- d) No âmbito das empreitadas executar os procedimentos inerentes ao lançamento de concursos para a realização de obras por empreitada, bem como colaborar com a Repartição Financeira de modo a possibilitar por parte desta uma programação financeira dos pagamentos a empreiteiros. Deverá ainda esta secção colaborar na elaboração de autos de medição e nas análises de revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários ou outros fundos externos.

5.3 — Fiscalização municipal

Este órgão terá como funções:

- a) Assegurar, periodicamente, informações escritas sobre a actualização bem como das situações detectadas;

- b) Proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada verificando as condições da sua execução, de acordo com o proposto pelos empreiteiros e aprovado pela Câmara no caderno de encargos, bem como em observância das normas legais e regulamentares sobre edificações;
- c) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras disposições legais e regulamentares de carácter policial ou fiscal para que tenha competência, levantando autos de transgressão e participações por contra-ordenação;
- d) Colaborar com a Secção Administrativa da Divisão Administrativa e Financeira na cobrança de taxas e outros rendimentos do Município;
- e) Executar outras funções que lhe forem determinadas por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu presidente.

5.4 — Obras e redes viárias

Compete a este sector:

- a) Assegurar a execução e gestão das obras municipais, exercendo um permanente controlo físico-financeiro;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;
- c) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais e mão-de-obra;
- d) Definir e acompanhar os projectos de obras municipais;
- e) Sugerir a adjudicação de estudos e ou projectos a equipas externas;
- f) Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- g) Manter operacionais as oficinas municipais que assegurarão os trabalhos de carpintaria, serralharia e outros necessários à actividade deste sector e bem assim a ferramentaria e equipamento ao seu cuidado;

No âmbito das redes viárias:

- h) Colaborar na execução do Plano Rodoviário Municipal e dar execução ao mesmo;
- i) Promover a conservação e reparação, ou construção, das estradas, caminhos e arruamentos municipais, bem como a conservação das suas obras de arte;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e estatística;
- k) Acompanhar as obras em vias municipais realizadas por empreitada.

5.5 — Serviços de apoio mecânico

Compete a este sector:

- a) Coordenar as actividades do parque auto e oficina mecânica;
- b) Executar a distribuição das unidades mecânicas de acordo com as orientações definidas superiormente;
- c) Assegurar a programação da manutenção das máquinas e viaturas.

5.6 — Parques industriais

Este sector tem como funções:

- a) Elaborar e executar estudos e planos de loteamentos industriais, em colaboração com o Gabinete de Projectos da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- b) Emitir pareceres sobre instalação de unidades industriais, nomeadamente sobre localização, níveis de poluição e outros para o que assegurará a participação dos serviços municipais ligados a estas matérias;
- c) Condução do processo, nos moldes referidos em b), do processo de atribuição de lotes nas zonas industriais.

6 — Divisão Sociocultural

Compete a esta divisão a promoção e acompanhamento de iniciativas de cariz cultural e turístico bem como proceder ao apoio técnico das diversas entidades públicas e privadas nas áreas de educação, acção social, desporto e tempos livres.

6.1 — Secção Administrativa

Compete a este sector prestar o apoio administrativo às diversas actividades da divisão bem como:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos transportes escolares;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à utilização de autocarros e outras viaturas para apoio a iniciativas culturais e desportivas.

6.2 — Biblioteca

Compete a este órgão:

- a) Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da(s) biblioteca(s) e de hábitos de leitura, junto das escolas e da população;
- b) Assegurar o funcionamento da(s) biblioteca(s) do concelho;
- c) Catalogar e organizar a localização de livros, revistas e demais documentação pertencente à biblioteca;
- d) Promover contactos e intercâmbio documental com outras estruturas afins;
- e) Promover, periodicamente, informação sobre as novidades editoriais da posse da biblioteca;
- f) Assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
- g) Propor a aquisição de livros e outra documentação.

6.3 — Desporto e tempos livres

Compete a este sector:

- a) Dinamizar a actividade desportiva promovendo e acompanhando as actividades desportivas, fomentando a participação alargada de colectividades, órgãos das freguesias, empresas e escolas;
- b) Assegurar as ligações com agentes desportivos do concelho;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e estabelecer acordos no sentido da utilização de outras instalações pela população em geral;
- d) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva;
- e) Participar, em colaboração com o sector de juventude e cultura em programas de ocupação temporária de jovens;
- f) Dinamizar a prática de actividades fluviais e a reabilitação do Rio Vouga e praia das termas.

6.4 — Juventude e cultura

Este órgão tem como funções:

- a) Promover articulação das actividades desportivas e juvenis no concelho, fomentando a participação dos jovens naquelas iniciativas bem como nas de âmbito cultural;
- b) Promover programas próprios de ocupação temporária de jovens e participar nos organizados pela administração central;
- c) Promover o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
- d) Promover acções de formação juvenil e de formação profissional e acompanhar iniciativas de emprego;
- e) Dinamizar as manifestações de arte no concelho, designadamente o teatro, música popular, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Assegurar a defesa e conservação do património cultural ao concelho e promover a sua classificação;
- g) Manter actualizado o roteiro de festas populares e acontecimentos culturais do concelho;
- h) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- i) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município e factos históricos da vida passada e presente do Município;

- j) Fomentar continuamente a ligação com os agentes culturais do concelho.

6.5 — Educação e acção social

Este sector tem como funções:

- a) Promover a articulação com as escolas primárias e jardins de infância;
- b) Fomentar a realização de acções de ligação entre a escola e a comunidade;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à acção social escolar;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua funcionalidade e nomeadamente promovendo a elaboração do respectivo plano anual;
- e) Assegurar o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas do ensino primário e pré-primário;
- f) Apoiar as iniciativas de ensino profissional no concelho;
- g) Apoiar o desporto escolar nos vários níveis de ensino, em colaboração com o sector de desporto;
- h) Promover e apoiar acções de educação básica de adultos.

6.6 — Turismo

Compete a este sector:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho;
- b) Propor a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Promover a realização de estudo sobre as formas de acolhimento de turistas inclusive através do posto de turismo;
- d) Coordenar a promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho;
- e) Coordenar a actividade no sector com a Região de Turismo de Dão-Lafões;
- f) Assegurar a valorização de feiras e festas populares.

7 — Divisão Termal

À Divisão Termal compete a administração da exploração termal das Termas de São Pedro do Sul.

Ao chefe de divisão compete em especial:

- a) Administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da exploração termal;
- b) Propor anualmente programas de acção e de investimentos e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Propor programas de promoção da estância;
- d) Promover a especialização do pessoal;
- e) De um modo geral promover a administração dos estabelecimentos termais em termos de garantir rentabilidade e qualidade de serviços;
- f) Manter a Câmara Municipal regularmente informada do funcionamento dos estabelecimentos termais.

7.1 — Secção Administrativo-Financeira

Compete a esta secção prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da divisão e:

- a) Promover e zelar pela arrecadação de receitas e proceder à sua entrega nos cofres municipais, procedendo à feitura e registo dos documentos de contabilidade previstos na lei;
- b) Propor anualmente política de preços para o ano seguinte e dar-lhes execução;
- c) Manter actualizado o ficheiro de utilizadores das termas;
- d) Gerir o fundo permanente;
- e) Assegurar um eficaz e cordial atendimento do público;
- f) Proceder à venda de tratamentos e demais serviços;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- h) Elaborar listagens e gráficos de frequência, receita e despesa da instância;
- i) Proceder à inscrição dos aquistas e efectuar a marcação dos tratamentos.

7.2 — Balneoterapia

Compete a este sector:

- a) Executar os tratamentos nos pisos 1 e 2 do centro termal, previstos pelo corpo clínico, sob orientação da Divisão Termal;
- b) Executar as demais tarefas relacionadas com este sector.

7.3 — Fisioterapia

Compete a este sector:

- a) Executar os tratamentos no piso 0 do centro termal prescritos pelo corpo clínico, sob orientação da Divisão Termal;
- b) Executar as demais tarefas relacionadas com este sector.

7.4 — Maquinaria e equipamento

Compete a este sector:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços de lavandaria, ascensores, vigilância e limpeza dos edifícios;
- b) Inspeccionar e manter em bom funcionamento todo o edifício e suas tubagens;
- c) Garantir o abastecimento de água termal em quantidade e condições necessárias ao funcionamento pleno do estabelecimento;
- d) Levar a efeito operações relativas a cilindragem e manutenção das lamas bem como ao seu transporte;
- e) Executar as demais tarefas relacionadas com este sector.

7.5 — Gabinete de Medicina

O corpo médico tem a sua regulamentação em legislação especial.

§ único. Aos médicos compete o dever de colaboração para como o chefe de divisão, devendo seguir as orientações deste em tudo o que não diga directamente respeito ao acto médico.

Artigo 2.º

Atribuições comuns

1 — Compete a todos os chefes de divisão:

- a) Assinar a correspondência e demais documentação da sua competência própria e delegada;
- b) Dirigir e coordenar os sectores da divisão;
- c) Assegurar a gestão dos diversos sectores, em conformidade com as directivas superiores e no sentido de rentabilizar a aplicação dos recursos de forma a permitir uma resposta eficaz aos munícipes;
- d) Manter ao corrente da actividade da divisão o presidente ou vereador do pelouro;
- e) Submeter a despacho superior os assuntos sobre os quais não for da sua competência decidir.

2 — Compete a todos os serviços cooperarem entre si de modo a prosseguirem a obtenção de índices de satisfação continuamente crescentes na prestação de serviços às populações.

3 — Visarem a dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

4 — Prosseguirem o objectivo de promoção do progresso económico, social e cultural do concelho.

5 — Prossecução dos objectivos da modernização/desburocratização com a adopção, em todos os actos, do procedimento mais simples e mais rápido dentro dos parâmetros legalmente estabelecidos.

Artigo 3.º

Omissões

Todos os casos omissos e de dúvidas de interpretação do presente articulado serão resolvidos pelo presidente ou pela Câmara, quando este o entenda como necessário.

Artigo 4.º

Polícia municipal

A Câmara poderá criar um corpo de Polícia Municipal, o qual se regerá pelos princípios estabelecidos para esse fim.

Artigo 5.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 6.º

Mobilidade de pessoal

A afectação do pessoal do quadro às diversas unidades orgânicas será feita pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador em que haja delegado esses poderes, sendo da responsabilidade dos respectivos chefes a distribuição e mobilidade dentro de cada unidade de serviço.

Artigo 7.º

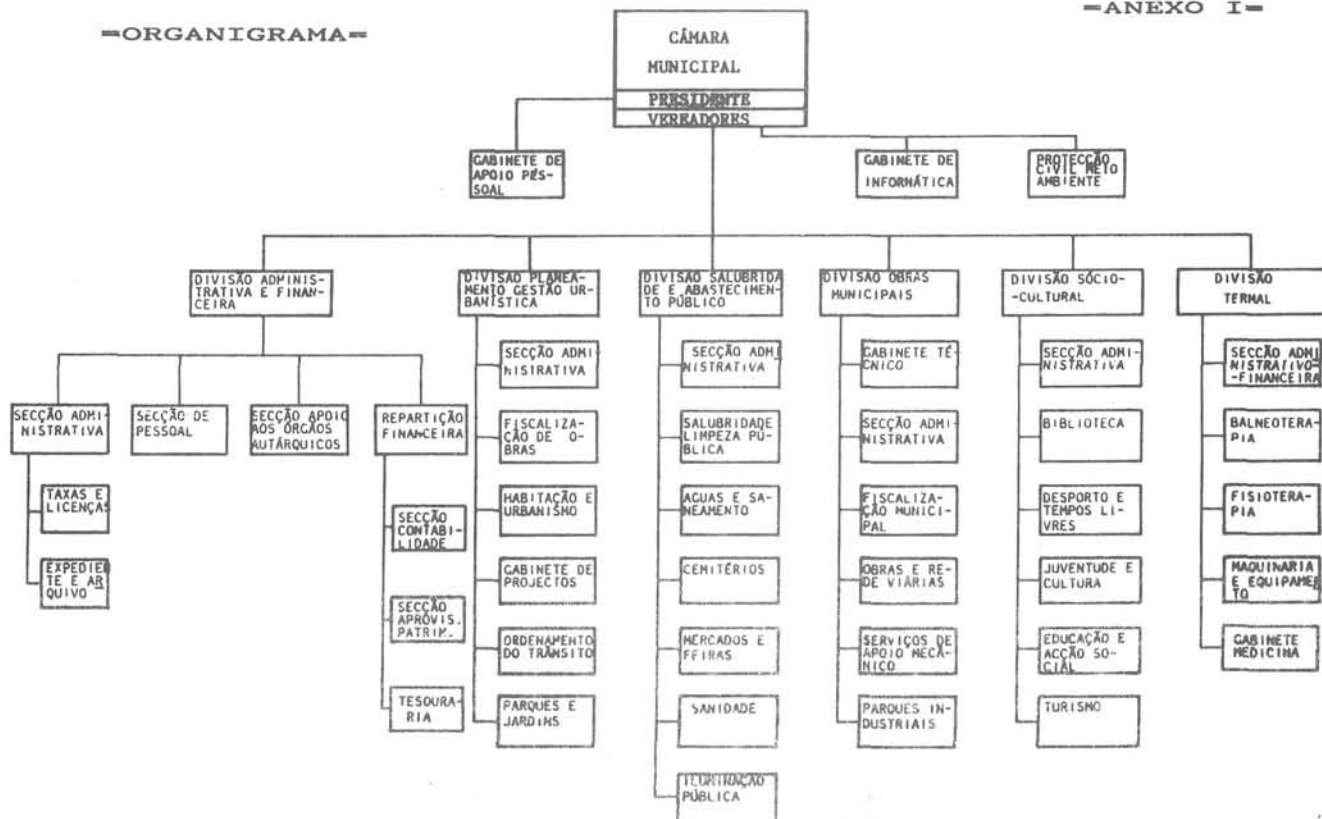
São criados e implementados todos os órgãos e serviços constantes do anexo I.

4-9-91. — O Presidente da Câmara, *Manuel Bandeira de Almeida Pinho*.

MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

-ANEXO I-

-ORGANIGRAMA-



Quadro de pessoal

Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalaões								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	—	—	Chefe de divisão	6	4	2	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
Técnico superior	Técnica superior	—	Assessor principal	7	7	—	700	720	760	820	—	—	—	—	(a)
			Assessor	7	7	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
			Principal	7	7	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
			De 1.ª classe	7	7	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
			De 2.ª classe	7	6	1	380	390	405	425	445	—	—	—	
			Estagiário	7	7	—	300	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico	Técnica	—	Especialista principal	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	(b) (c)
			Especialista	—	—	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
			Principal	—	—	1	380	390	405	425	445	465	—	—	
			De 1.ª classe	5	3	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	1	265	275	285	295	320	—	—	—	
			Estagiário	—	—	—	205	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico-profissional	Fiscal técnico de electricidade	4	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	1	—	1	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—	—	
	Técnico-adjunto de construção civil	4	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	1	1	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—	—	
	Topógrafo	4	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	2	1	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	



Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalações								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	4	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	2	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	1	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	
	Técnico-adjunto de arquivos	4	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	1	1	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—	—	
	Desenhador	3	Especialista	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	(b)
			Principal	—	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 1.ª classe	2	2	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	160	170	180	190	200	—	—	—	
	Técnica auxiliar	3	Especialista	6	6	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Principal	6	6	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 1.ª classe	6	6	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
			De 2.ª classe	6	6	—	160	170	180	190	200	—	—	—	
	Fiscal municipal	3	Coordenador	1	1	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Principal	5	5	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 1.ª classe	5	5	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
			De 2.ª classe	5	4	1	160	170	180	190	200	—	—	—	
Administrativo (chefia)	—	—	Chefe de repartição	1	1	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
		—	Chefe de secção	10	9	—	300	310	330	350	—	—	—	—	
Administrativo	Oficial administrativo	—	Oficial principal	14	14	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Primeiro-oficial	17	17	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
			Segundo-oficial	19	15	4	180	190	200	210	220	235	—	—	
			Terceiro-oficial	25	18	7	160	170	180	200	—	—	—	—	

Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalaões								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	Tesoureiro	—	De 1.ª classe	—	—	1	270	280	290	300	310	—	—	—	
			De 2.ª classe	1	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 3.ª classe	—	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
	Adjunto de tesoureiro	—	—	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Escriturário-dactilógrafo	—	—	1	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	(d)
Auxiliar		—	Encarregdo de parques desportivos e ou recreativos	3	3	—	225	230	235	245	—	—	—	—	
		—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
		—	Encarregado de pessoal auxiliar	2	2	—	180	190	200	210	—	—	—	—	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	Encarregado	1	1	—	185	190	200	210	225	—	—	—	
			Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	4	4	—	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	7	4	3	140	150	165	180	195	210	225	245	
	Fiscal de obras	—	—	4	2	2	135	145	160	175	190	205	220	235	
	Motorista de pesados	—	—	8	1	7	135	145	160	175	190	205	220	235	
	Motorista de ligeiros	—	—	2	2	—	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	3	1	2	160	170	180	190	200	210	225	—	
	Apontador	—	—	6	2	4	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Fiel de armazém	—	—	1	1	—	125	135	150	165	180	195	210	225	
	Fiel de mercados e feiras	—	—	1	1	—	125	135	150	165	180	195	210	225	

Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalações								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	Auxiliar administrativo	—	—	6	6	—	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Operador de reprografia	—	—	2	2	—	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Guarda-nocturno	—	—	2	2	—	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Telefonista	—	—	4	4	—	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Fiscal de serviços de higiene e limpeza ..	—	—	1	1	—	135	145	160	175	190	205	220	235	
	Condutor de cilindros	—	—	2	2	—	120	130	140	150	160	170	180	190	
	Coveiro	—	—	2	1	1	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Tractorista	—	—	2	1	1	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Cantoneiro de limpeza	—	—	16	6	10	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Vigilante de parques e jardins	—	—	2	2	—	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	15	13	2	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Auxiliar técnico de turismo	—	—	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Auxiliar técnico (fisioterapia)	—	—	6	6	—	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Auxiliar técnico (balneoterapia)	—	—	20	20	—	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Fiscal dos serviços de água e saneamento	—	—	1	1	—	135	145	160	175	190	205	220	235	
Operário qualificado	—	—	Encarregado geral	1	—	1	255	275	295	310	—	—	—	—	
	—	—	Encarregado de pessoal operário qualificado e semi-qualificado	2	1	1	230	235	240	250	—	—	—	—	
	—	—	Mestre	3	3	—	205	210	220	230	—	—	—	—	
	Calceteiro	—	Principal	5	4	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	5	3	2	125	135	145	155	165	175	190	205	
			Ajudante	1	—	1	115	—	—	—	—	—	—	—	

Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalações								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	Canalizador	—	Principal	5	4	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	5	3	2	125	135	145	155	165	175	190	205	
			Ajudante	2	—	2	115	—	—	—	—	—	—	—	
	Canteiro	—	Principal	—	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—	(b)
			Operário	2	1	—	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Carpinteiro de limpos	—	Principal	5	5	—	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	5	3	2	125	135	145	155	165	175	190	205	
			Ajudante	1	—	1	115	—	—	—	—	—	—	—	
	Electricista	—	Principal	—	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—	(b)
			Operário	2	1	—	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Foguciro	—	Principal	—	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—	(d)
			Operário	1	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Mecânico	—	Principal	3	2	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	3	2	1	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Pedreiro	—	Principal	3	3	—	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	3	2	1	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Serralheiro	—	Principal	—	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—	(b)
			Operário	2	2	—	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Trolha	—	Principal	14	14	—	180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	14	7	7	125	135	145	155	165	175	190	205	
Operário semiqualeficado	—	—	Mestre	1	1	—	180	190	205	225	—	—	—	—	
	Asfaltador	—	Principal	3	3	—	155	160	175	190	205	220	—	—	
			Operário	3	2	1	120	130	140	150	160	170	185	200	
			Ajudante	1	—	1	110	—	—	—	—	—	—	—	
	Jardineiro	—	Principal	3	3	—	155	160	175	190	205	220	—	—	
			Operário	3	2	1	120	130	140	150	160	170	185	200	

Pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Total	Vagos	Ocupados	Escalaões								Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	Marteleiro	—	Principal	—	—	—	155	160	175	190	205	220	—	—	(b)
			Operário	2	2	—	120	130	140	150	160	170	185	200	
	Vassourceiro	—	Principal	3	3	—	155	160	175	190	205	220	—	—	
			Operário	3	1	2	120	130	140	150	160	170	185	200	
Operário não qualificado	—	—	Encarregado	1	—	1	215	220	225	230	—	—	—	—	
	—	—	Capataz	2	2	—	180	190	200	210	—	—	—	—	
	Cantoneiro de vias municipais	—	Operário	25	14	11	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Cabouqueiro	—	Operário	12	12	—	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Operador de estâncias termas	—	Operário	3	3	—	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Porta-miras	—	Operário	2	2	—	115	125	135	145	155	170	185	200	

(a) Em regime de comissão de serviço.

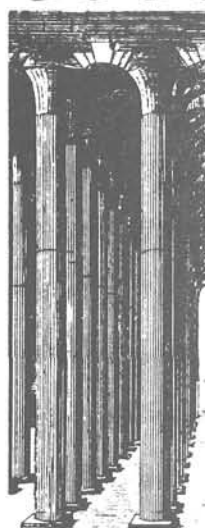
(b) Dotação global nos termos do n.º 4 do art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6.

(c) Preenchido um lugar de engenheiro técnico civil e um lugar de técnico de fisioterapia.

(d) A extinguir quando vagar.

(e) Preenchido um lugar de 2.ª classe (arquitectura).

ENCICLOPÉDIA EINAUDI



Plano da obra

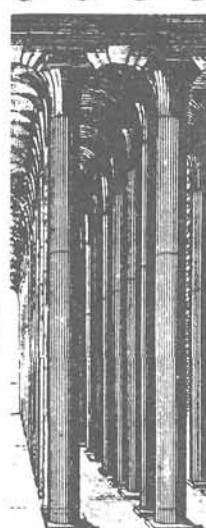
1. Memória - História
2. Linguagem - Enunciação
3. Artes - Tonal/atonal
4. Local/global
5. Antropos - Homem
6. Orgânico/inorgânico - Evolução
7. Modo de produção - Desenvolvimento/subdesenvolvimento
8. Região
9. Matéria - Universo
10. Dialéctica
11. Oral/escrito - Argumentação
12. Mythos/logos - Sagrado/profano
13. Lógica - Combinatória
14. Estado - Guerra
15. Cálculo - Probabilidade
16. Homo - Domesticação - Cultura material
17. Literatura - Texto
18. Natureza - Esotérico/exotérico
19. Organismo - Hereditariedade
20. Parentesco



43

VOLUMES

EDIÇÃO PORTUGUESA



21. Método - Teoria/modelo
22. Política - Tolerância/intolerância
23. Inconsciente - Normal/anormal
24. Física
25. Criatividade - Visão
26. Sistema
27. Cérebro - Máquina
28. Produção/distribuição - Excedente
29. Tempo/temporalidade
30. Religião - Rito
31. Signo
32. Soma/psique - Corpo
33. Explicação
34. Comunicação - Cognição
35. Estruturas matemáticas - Geometria e topologia
36. Vida/morte - Tradições - Gerações
37. Conceito - Filosofia/filosofias
38. Capital
39. Sociedade - Civilização
40. Direito - Classes
41. Conhecimento
- 42-43. Sistemática

A enciclopédia da cultura contemporânea

41 volumes temáticos com 600 conceitos-chave interdisciplinares, que constituem uma rede de referências, relações e conexões e introduzem o leitor no conhecimento activo das ideias, dos conceitos e dos problemas de hoje.

A enciclopédia de orientação

que ajuda a ler e a perceber, sem impor respostas definitivas; que ensina a organizar o nosso saber fragmentado e disperso; que se dirige a todos quantos se interessam pelos factos profundos da cultura e suas transformações.

A enciclopédia do saber de hoje

elaborada com a colaboração de reputados especialistas italianos, franceses, ingleses, soviéticos, americanos, polacos, portugueses.

"Uma imensa revolução no mundo cultural de língua portuguesa"
Eduardo Prado Coelho

"Ao mundo fechado e totalizante das enciclopédias modernas, a Einaudi contrapõe um universo que se pretende tão livre e aberto quanto o desejo e a imaginação do leitor"

António Mega Ferreira

"Um dos grandes acontecimentos culturais deste ano (e dos próximos) entre nós. Uma enciclopédia para ler e não apenas para consultar"
Francisco Belardi

16.º VOLUME

A VENDA NAS LIVRARIAS

hnm IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA

LIVROS DA IMPRENSA NACIONAL

MEMÓRIAS DO MARQUÊS DE FRONTEIRA E D'ALORNA

IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA



...Esta maravilha encontrava-se (com sorte) nos alfarrabistas e na Biblioteca Nacional. Graças à Imprensa Nacional ei-la ao alcance de todos, fac-similada, sem acrescentos nem notas redundantes...

Clara Ferreira Alves
(Expresso)

Já se encontram à venda os cinco volumes desta obra fundamental para a compreensão do Séc. XIX.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPRESA 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, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

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 DESTES NÚMEROS 88\$00

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