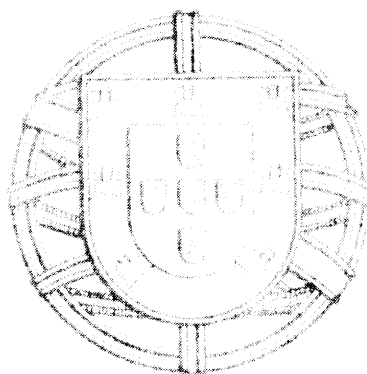




II
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Olhão	14 512-(86)	Junta de Freguesia de Barrancos	14 512-(109)
Câmara Municipal de Sardoal	14 512-(103)	Junta de Freguesia de Fátima	14 512-(112)
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Guimarães	14 512-(104)	Junta de Freguesia de Odeleite	14 512-(112)
Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche	14 512-(109)	Junta de Freguesia de São Brás de Alportel	14 512-(112)
		Junta de Freguesia de Vargo	14 512-(114)
		Junta de Freguesia da Vidigueira	14 512-(115)

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

Aviso. — *Orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal de Olhão, em sessão extraordinária de 30-7-96, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 22-7-96, a orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal, anexos ao presente aviso.

2-8-96. — O Presidente, *Francisco José Fernandes Leal*.

Orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal**Preâmbulo**

O Município é, por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente, pode proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios. De forma a clarificar esta ideia base do Município, o próprio texto legal enfatiza a necessidade de a Câmara privilegiar na sua actuação a «componente operativa», ou seja, desenvolver acções nos domínios do investimento e desenvolvimento socioeconómico em detrimento da «componente instrumental» (administrativa).

Para poder proporcionar um cada vez maior bem-estar à população do concelho, o Município, na esfera das suas competências, tem de intervir em diversas áreas, nomeadamente:

Equipamento das áreas rural e urbana (espaços verdes, mercados, cemitérios, arruamentos, iluminação pública);
Urbanismo (obras municipais, obras particulares e administração urbanística em geral);
Saneamento básico (abastecimento de água, recolha de resíduos, sistema de esgotos);
Transportes e comunicações (rede viária municipal e transportes colectivos);
Educação (estabelecimentos de ensino pré-escolar e escolar, transportes escolares, OTLs);
Cultura, tempos livres (biblioteca, museus e património).

Para além destas áreas de natureza essencialmente operativa o funcionamento do Município tem de garantir a operacionalidade da componente instrumental — gestão administrativa — que o mesmo é dizer, assegurar o funcionamento dos próprios serviços.

As áreas acima identificadas são as denominadas áreas tradicionais de actuação dos municípios em Portugal. Contudo, cada vez mais se caminha no sentido da transferência de novas competências, ao mesmo tempo que há, ao nível da UE, programas a que os municípios, individual ou em associação, podem ter acesso com vantagens para o desenvolvimento do(s) concelho(s). Acrescem ainda e com consequências pesadas sobre o funcionamento e actividade regular da autarquia a disponibilidade de novos instrumentos de planeamento.

Estes novos instrumentos, com destaque para o PDM, os planos de pormenor e o plano estratégico da cidade, pressupõem o desenvolvimento de funções no domínio da administração urbanística e da promoção do desenvolvimento. Trata-se de funções mais exigentes no plano técnico com reflexos sobre a estrutura orgânica e sobre a composição dos recursos humanos.

De tudo isto resulta que, cada vez mais, as Câmaras têm necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar de recursos humanos capazes de funcionar como o suporte técnico indispensável à tomada de decisões do executivo.

Sem estas componentes suficientemente alicerçadas dificilmente o Município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população. São estas as premissas subjacentes às profundas alterações que se pretendem introduzir na estrutura municipal.

CAPÍTULO I**Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços****Artigo 1.º****Dos objectivos gerais**

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Executar as acções definidas pelos órgãos municipais no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;

- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do Município.

Artigo 2.º**Dos princípios gerais**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa óptica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da actividade profissional dos trabalhadores com respeito pelos princípios deontológicos dos serviços públicos.

Artigo 3.º**Dos princípios de gestão**

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

Planeamento;
Coordenação;
Descentralização;
Delegação.

Artigo 4.º**Princípio de planeamento**

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.

3 — Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objectivos com mais eficácia e economia de recursos.

4 — Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e plano de actividades, elaborando periodicamente relatórios com o objectivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 5.º**Princípio de coordenação**

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção política, quer em reuniões de coordenação geral de serviços quer no âmbito da coordenação em grupo de trabalho e que envolvam a acção conjugada dos diferentes serviços.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deverá ser preocupação permanente, cabendo aos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objectivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 6.º

Princípio da descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivos, a aproximação dos serviços às populações respectivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas juntas de freguesia.

Artigo 7.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — 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 e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

CAPÍTULO II**Da estrutura orgânica**

Artigo 8.º

Da macroestrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 25/85, de 12-8, a macroestrutura dos serviços do Município comporta como unidades orgânicas estruturais as seguintes:

- a) Departamento — unidade orgânica com funções de coordenação e gestão de estruturas da mesma área funcional ou afim;
- b) Divisão — unidade orgânica de execução de atribuições de natureza técnica;
- c) Gabinete — unidade orgânica de natureza técnica, administrativa ou consultiva de apoio aos órgãos municipais.

2 — As unidades orgânicas estruturais dos serviços são:

2.1 — De Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Relações Públicas;
- c) Gabinete de Protecção Civil;
- d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico.

2.2 — Unidades Instrumentais:

a) Departamento de Administração Geral, integrando:

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
Divisão Administrativa e Financeira.

2.3 — Unidades Operativas:

a) Departamento de Obras e Urbanismo, integrando:

Divisão de Obras e Gestão Urbanística;
Divisão de Construção e Manutenção;

b) Departamento de Qualidade de Vida, integrando:

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
Divisão de Águas e Saneamento;

c) Divisão de Assuntos Sociais, Desportivos e Culturais;

d) Corpo de Bombeiros.

Artigo 9.º

Da microestrutura

1 — A organização interna das unidades orgânicas instrumentais, bem como das áreas de apoio logístico, é feita através de:

- 1.1 — Repartições;
- 1.2 — Secções;
- 1.3 — Serviços;
- 1.4 — Núcleos.

2 — A organização interna das unidades orgânicas operativas é feita através de:

- 2.1 — Sectores.

Artigo 10.º

Da dependência hierárquica dos serviços

1 — Os serviços referidos nos números anteriores dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador a quem venha ser delegada essa competência.

2 — Na delegação de competências observar-se-ão as disposições legais em vigor.

Artigo 11.º

Da direcção, chefia e coordenação dos serviços

1 — As unidades orgânicas estruturais serão enquadradas do seguinte modo:

1.1 — Departamentos e divisões chefiados por pessoal em regime de comissão de serviço, nomeado pelo presidente, nos termos das disposições legais aplicáveis.

1.2 — Gabinetes chefiados por um coordenador nomeado pelo presidente da Câmara, podendo, em casos devidamente justificados, ter a categoria de chefe de divisão.

2 — Repartições e secções chefiadas por titulares da respectiva categoria, nos termos das disposições legais em vigor.

3 — As restantes unidades funcionais coordenadas por titular designado para o efeito pelo presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Do organigrama dos serviços

1 — O organigrama da macroestrutura dos serviços é o constante do anexo I.

CAPÍTULO III**Atribuições das unidades orgânicas estruturais e funcionais**

Artigo 1.º

Disposições gerais

1 — Para além das funções específicas inerentes a cada unidade orgânica, constituem atribuições comuns:

- a) Adequar a actuação da respectiva área ao plano de actividades;
- b) Colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamento;
- c) Elaborar propostas a serem apresentadas a deliberação do executivo;
- d) Gerir os meios humanos e técnicos afectos à respectiva unidade orgânica;
- e) Propor medidas conducentes à racionalização e operacionalidade dos serviços;
- f) Assegurar a informação necessária às diferentes unidades orgânicas;
- g) Assegurar o atendimento dos munícipes no âmbito das atribuições da respectiva unidade orgânica.

SECÇÃO I

Das unidades de apoio aos órgãos municipais

Artigo 2.º

Do Gabinete de Apoio à Presidência

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o presidente da Câmara nas áreas económica, social, cultural, jurídica e outras julgadas convenientes;
- b) Estabelecer a articulação com os órgãos do Município e juntas de freguesia;
- c) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da presidência;
- d) Preparar a agenda das actividades do gabinete;
- e) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- f) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da Câmara e ou vereadores devam participar.

2 — Nos termos do art. 8.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, e da Lei 44/85, de 13-9, o Gabinete de Apoio poderá ser composto por um adjunto e por um secretário livremente providos e exonerados pelo presidente da Câmara.

3 — As funções dos elementos que integram o Gabinete de Apoio são dadas por findas com a cessação do mandato do presidente.

Artigo 3.º

Do Gabinete de Relações Públicas

São atribuições do Gabinete de Relações Públicas:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais;
- b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada dos convidados oficiais do Município;
- c) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
- e) Promover a difusão de informação escrita sobre a actividade dos órgãos municipais;
- f) Assegurar junto dos órgãos de comunicação social a difusão de informação municipal;
- g) Divulgar informação de carácter geral ou promocional junto dos munícipes.

Artigo 4.º

Do Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico

São atribuições do Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico:

- a) Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do Município e respectiva implementação;
- b) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- c) Coordenar e participar na elaboração dos planos de actividade, orçamento e relatório de actividades;
- d) Controlar a execução dos planos de actividade, propondo medidas de reajustamento, quando tal se mostre necessário;
- e) Promover a recolha de documentação relativa a projectos aprovados e participados pela UE;
- f) Assegurar a organização de *dossiers* de candidaturas;
- g) Executar o expediente relativo aos fundos comunitários;
- h) Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o concelho;
- i) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do concelho;
- j) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- k) Promover o concelho como destino turístico;
- l) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 5.º

Do Gabinete de Protecção Civil

São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

- a) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública;

- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no levantamento e análise de situações de risco colectivo;
- c) Divulgar medidas a serem utilizadas pelas populações em situações de emergência;
- d) Promover e ou apoiar as acções tendentes à avaliação dos prejuízos e danos causados por catástrofes.

SECÇÃO II

Das unidades instrumentais

Artigo 6.º

Do Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como atribuições:

- a) Coordenar e dirigir as actividades da Divisão dos Assuntos Jurídicos e Fiscalização, Divisão Administrativa e Financeira e Núcleo de Informática;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respectivas actas;
- c) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- d) Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- g) Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- h) Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município e dos serviços de contencioso fiscal nos termos das leis aplicáveis;
- i) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Do Núcleo de Notariado

1 — Directamente dependente do director de Departamento de Administração Geral funciona o Núcleo de Notariado.

2 — São funções do Núcleo de Notariado:

- a) Redigir as escrituras públicas ou contratos outorgados pela Câmara;
- b) Assegurar as tarefas concernentes ao notariado privativo;
- c) Proceder ao arquivo da documentação.

3 — 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, e art. 58.º, n.º 1, do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, são cometidas ao director de Departamento de Administração Geral. Será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 8.º

Da Divisão dos Assuntos Jurídicos e Fiscalização

São atribuições da Divisão dos Assuntos Jurídicos e Fiscalização:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;
- b) Dar apoio aos serviços do Município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
- c) Dar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- d) Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;
- e) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 9.º

Do Serviço de Contencioso

São atribuições do Serviço de Contencioso:

- a) Instruir e dar execução aos processos de contra-ordenações, de inquérito e disciplinares;
- b) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
- c) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- d) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e desenvolvimento dos processos de execução fiscal;
- e) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;
- f) Realizar penhoras e lavar os autos correspondentes;
- g) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de crédito;
- h) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos.

Artigo 10.º

Dos Serviços de Fiscalização

São atribuições dos Serviços de Fiscalização:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais;
- b) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão sempre que seja detectada alguma infracção;
- c) Colaborar com o serviço de contencioso prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.

Artigo 11.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Gerir os recursos humanos afectos à divisão;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da divisão;
- c) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da divisão;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- e) Elaborar estudos e previsões financeiras com vista à preparação do orçamento e plano de actividades;
- f) Organizar a conta de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- g) Assegurar a gestão do património municipal;
- h) Assegurar a gestão do armazém;
- i) Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas da competência do Município;
- j) Efectuar o controlo da gestão orçamental;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 12.º

Da Repartição Financeira

São atribuições da Repartição Financeira:

- a) Coordenar e chefiar as unidades orgânicas na sua dependência;
- b) Preparar o expediente e as informações no âmbito da repartição;
- c) Acompanhar a elaboração do orçamento, plano de actividades, suas revisões e alterações e conta de gerência;
- d) Proceder mensalmente à elaboração das reconciliações bancárias;
- e) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- f) Estudar e preparar projectos de actualização da tabela de taxas e licenças;
- g) Executar tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Da Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizadas;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências quando previamente autorizados;
- e) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade autárquica.

Artigo 14.º

Da Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos da receita;
- b) Promover a arrecadação das receitas e pagamento das despesas autorizadas;
- c) Controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos legais contraídos;
- d) Assegurar o controlo contabilístico da constituição, reconstituição e reposição de fundos permanentes, em conformidade com as normas legais estabelecidas;
- e) Elaborar balancetes mensais;
- f) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos à cobrança do IVA;
- g) Controlar o cumprimento pelos credores do Município das respectivas obrigações para com a segurança social;
- h) Manter organizado o arquivo e toda a documentação da secção;
- i) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades, suas revisões e alterações e conta de gerência;
- j) Elaborar a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- k) Executar outras tarefas que, no âmbito da secção, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Da Secção de Taxas e Licenças

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais, emitindo as correspondentes guias de receita;
- b) Organizar e assegurar os exames de condução de motociclos;
- c) Proceder ao registo de canídeos;
- d) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e caça;
- e) Proceder à cobrança de rendas e outros créditos municipais;
- f) Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos munícipes;
- g) Conferir os recibos de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- h) Elaborar e manter actualizado o registo de feirantes e vendedores ambulantes;
- i) Executar outras tarefas que, no âmbito da secção, lhe seja superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Da Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém

Constituem atribuições da Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém:

1 — Através do Núcleo de Aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;

- b) Analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de concursos ou consultas efectuadas;
- c) Submeter as requisições à Secção de Contabilidade, no sentido de verificar a cabimentação das verbas;
- d) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- e) Estabelecer stocks de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas;
- f) Assegurar a gestão dos materiais ao seu cuidado, em colaboração com o armazém;
- g) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;
- h) Assegurar o expediente relacionado com os seguros de viaturas e pessoal.

2 — Através do Núcleo do Património:

- a) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos da Câmara;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis pertença do Município;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- d) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças específicas, seguros, etc.;
- e) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens e imóveis.

3 — Através do Núcleo do Armazém:

- a) Fazer a recepção do material e proceder à sua armazenagem;
- b) Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do Município;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências;
- d) Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- e) Manter o armazém em boas condições de higiene e funcionalidade;
- f) Comunicar semanalmente ao serviço de aprovisionamento eventuais faltas de material;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário das existências e efectuar o balanço anual.

Artigo 17.º

Da Repartição Administrativa

São atribuições da Repartição Administrativa:

- a) Coordenar e chefiar as unidades orgânicas da sua dependência;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- c) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- d) Preparar o expediente e as informações no âmbito da repartição;
- e) Efectuar o levantamento de necessidades de formação;
- f) Elaborar o plano anual de formação;
- g) Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal;
- h) Elaborar o balanço social do Município;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Da Secção de Recursos Humanos

São atribuições da Secção de Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- b) Organizar os processos dos concursos de admissão, promoção ou outras formas de mobilidade de pessoal;
- c) Organizar os processos relativos ao provimento e à celebração de contratos de prestação de serviços, designadamente, organizando-os e remetendo-os ao Tribunal de Contas para obtenção de visto;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal;
- e) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- f) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

- g) Organizar os processos de classificação de serviço dos funcionários;
- h) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários da Câmara Municipal e de membros dos órgãos da autarquia;
- i) Instruir os processos de aposentação;
- j) Assegurar o expediente necessário à participação dos funcionários em acções de formação;
- k) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Promover a inscrição dos funcionários e contratos nas respectivas instituições de previdência ou segurança social previstas na lei;
- n) Organizar os processos respeitantes à ADSE, abonos de família e prestações complementares.

Artigo 19.º

Da Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais

Constituem atribuições da Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais:

1 — Através do Núcleo de Expediente:

- a) Assegurar a divulgação de regulamentos, normas, directivas e instruções da Câmara;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone, reprografia e limpeza das instalações;
- c) Elaborar, registar e divulgar editais, avisos e anúncios;
- d) Assegurar o encaminhamento do público;
- e) Elaborar certidões do que constar da documentação existente e não se encontre classificada de confidencial ou reservada;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Efectuar a expedição da correspondência;
- h) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam unidades orgânicas com essas funções;
- i) Emitir certidões das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal.

2 — Através do núcleo de Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição de correspondência e demais documentos;
- b) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivos;
- c) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- d) Propor, logo que decorrido o prazo legal, a inutilização de documentos;
- e) Registar e arquivar posturas, regulamentos e ordens de serviço.

3 — Através do Núcleo de Assuntos Gerais:

- a) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais;
- b) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais;
- c) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Preparar a documentação de suporte às reuniões do executivo municipal;
- e) Apoiar os órgãos do Município;
- f) Elaborar as actas das reuniões do executivo;
- g) Assegurar a divulgação interna e ou externa das deliberações dos órgãos do Município;
- h) Proceder ao arquivo da documentação.

Artigo 20.º

Do Núcleo de Informática

São atribuições do Núcleo de Informática:

- a) Gerir os recursos informáticos do Município;
- b) Manter o software de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências;
- c) Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados;

- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;
- e) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho;
- f) Estudar e propor medidas tendentes à simplificação de procedimentos;
- g) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização de circulação de documentos;
- h) Assegurar as demais tarefas relacionadas com o núcleo.

SECÇÃO III

Das unidades operativas

Artigo 21.º

Do Departamento de Obras e Urbanismo

Constituem atribuições do Departamento de Obras e Urbanismo:

- a) Coordenar e dirigir as actividades da Divisão de Obras e Gestão Urbanística e da Divisão de Construção e Manutenção;
- b) Zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas nos planos de ordenamento;
- c) Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- d) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- e) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- f) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo presidente;
- g) Submeter a despacho do presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- h) Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares;
- i) Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Da Secção de Apoio Administrativo

Constituem atribuições da Secção de Apoio Administrativo:

- a) Organizar os projectos e dar-lhes sequência a fim de obter os pareceres e informações necessários;
- b) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo serviço;
- c) Manter actualizados os registos dos processos entrados, anotando todos os movimentos dos mesmos;
- d) Emitir alvarás de licenças de obras, loteamentos e outras;
- e) Emitir certidões e fotocópias autenticadas;
- f) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo do serviço;
- g) Solicitar, às diferentes entidades, a apreciação dos projectos nas componentes específicas (telefones, electricidade, etc.);
- h) Assegurar os procedimentos necessários no que se refere a concursos de obras públicas na esfera de atribuições do Sector de Empreitadas;
- i) Recolher e compilar dados com vista ao preenchimento de impressos oficiais (Finanças, INE, etc.);
- j) Exercer as demais tarefas relacionadas com a secção que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 23.º

Da Divisão de Obras e Gestão Urbanística

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Obras e Gestão Urbanística:

- a) Planear e programar as acções a desenvolver no âmbito da divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos às unidades orgânicas;

- c) Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Constituem atribuições específicas da divisão:

2.1 — Através do Sector de Obras Particulares:

- a) Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- b) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respectivos autos para efeito de emissão de licenças de utilização;
- c) Fiscalizar a realização de infra-estruturas nos loteamentos urbanos e fixar e actualizar as cauções necessárias à garantia de boa execução das mesmas e proceder às vistorias e outros actos tendentes à sua recepção definitiva;
- d) Participar à Câmara as irregularidades praticadas pelos técnicos responsáveis pela elaboração dos projectos;
- e) Efectuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas e licenças;
- f) Informar sobre pedidos de localização de edifícios;
- g) Apreciar e informar pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;
- h) Apreciar e informar projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Empreitadas:

- a) Elaborar processos de concurso, apreciar as propostas apresentadas e dar parecer com vista à sua adjudicação;
- b) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- c) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- d) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar as contas finais;
- e) Promover a recepção dos trabalhos e assegurar todo o expediente em cumprimento da legislação em vigor;
- f) Submeter à apreciação da Câmara a execução de trabalhos a mais;
- g) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Através do Sector de Gestão Urbanística:

- a) Propor, quando necessário, a adjudicação de estudos e projectos ao exterior, preparar os respectivos cadernos de encargos e especificações a serem seguidas;
- b) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do Município;
- c) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do urbanismo;
- d) Promover estudos tendentes à recuperação, valorização e dinamização do centro histórico da cidade;
- e) Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal, bem como tudo o que se relacione com informações de índole urbanística;
- f) Emitir informações sobre a extracção de inertes e licenciamento de pedreiras;
- g) Implementar, desenvolver e gerir o sistema de informação geográfica;
- h) Promover as acções tendentes à obtenção da informação necessária à implementação da base de dados urbana e sua actualização;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.4 — Através do Sector de Toponímia:

- a) Inventariar todos os arruamentos do concelho com a respectiva denominação e numeração policial;
- b) Promover e informar a designação dos arruamentos e números de polícia;
- c) Notificar os proprietários sobre os números de polícia atribuídos e aprovados pela Câmara;
- d) Dar informação para atribuição e confirmação de números de polícia e denominação de arruamentos;
- e) Enviar às entidades oficiais, em cumprimento das obrigações legais em vigor, todas as alterações nas denominações dos arruamentos e numeração policial dos prédios;

- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.5 — Através do Sector de Topografia e Desenho:

- a) Executar os trabalhos topográficos e de desenho necessários à execução de obras municipais de interesse para o Município;
- b) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
- c) Organizar e manter actualizados a cartografia e cadastro do concelho;
- d) Verificar o alinhamento de obras particulares e, se necessário, de obras públicas;
- e) Prestar apoio aos diversos sectores da divisão e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas actividades;
- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 24.º

Da Divisão de Construção e Manutenção

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Construção e Manutenção:

- a) Planear e programar as acções a desenvolver no âmbito da divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos às unidades orgânicas;
- c) Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Constituem atribuições específicas da divisão:

2.1 — Através do Sector de Obras Diversas:

- a) Dirigir as tarefas necessárias à execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- b) Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infra-estruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia;
- c) Quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;
- d) Gerir os materiais, ferramentas, máquinas e viaturas nas actividades em execução;
- e) Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos eléctricos utilizados pelas actividades culturais, recreativas e desportivas;
- f) Dar apoio à montagem e recolha de estruturas de madeira utilizadas pelas actividades culturais, recreativas e desportivas;
- g) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Vias Municipais:

- a) Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Gerir os materiais, ferramentas, máquinas e viaturas nas actividades em execução;
- e) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Através do Sector de Máquinas e Viaturas:

- a) Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
- b) Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;
- c) Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura;
- d) Planear e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;
- e) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.4 — Através do Sector de Oficinas:

- a) Executar os trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura e electricidade que forem determinados superiormente;
- b) Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;
- c) Executar todos os trabalhos necessários às obras por administração directa;
- d) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.5 — Através do Sector de Trânsito:

- a) Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do Município e acompanhar a respectiva execução;
- b) Executar a sinalização horizontal nos pavimentos;
- c) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;
- d) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;
- e) Assegurar o bom funcionamento das instalações semaforicas;
- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 25.º

Do Departamento de Qualidade de Vida

O Departamento de Qualidade de Vida tem como atribuições:

- a) Coordenar e dirigir as actividades da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente e Divisão de Águas e Saneamento;
- b) Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- d) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo presidente;
- f) Desencadear acções de prevenção, de defesa e protecção do ambiente;
- g) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à sensibilização da população e à problemática da conservação da natureza e do ambiente;
- h) Submeter a despacho do presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- i) Assegurar a articulação das unidades e equipamentos de tratamento e destino final dos resíduos sólidos no âmbito das acções de cooperação intermunicipal em que a Câmara esteja envolvida;
- j) Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e planos de actividades;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Da Secção de Apoio Administrativo

Constituem atribuições da Secção de Apoio Administrativo:

- a) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo do departamento;
- b) Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respectivos processos;
- c) Recepcionar os pedidos de execução de ramais de águas e esgotos;
- d) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- e) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- f) Efectuar e recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à Tesouraria;
- g) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem;

- h) Manter actualizado o ficheiro de consumidores;
- i) Remeter ao serviço competente as informações necessárias à intervenção para correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
- j) Solicitar, ao sector adequado, orçamentos para instalação/ligação de rede de água e esgotos;
- k) Atender os munícipes e assegurar o andamento das solicitações apresentadas por estes;
- l) Cooperar com o pessoal técnico do departamento no exercício de funções de âmbito administrativo;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com a secção que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 27.º

Da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Assuntos Urbanos e Ambiente:

- a) Planear, programar e controlar as actividades dos sectores da divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à divisão;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à divisão;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Constituem atribuições específicas da divisão:

2.1 — Através do Sector de Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- b) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados;
- c) Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- d) Determinar os itinerários e horários da recolha de lixo;
- e) Proceder à remoção da vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;
- f) Assegurar a limpeza das praias;
- g) Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas, etc.;
- h) Proceder à lavagem e desinfecção de contentores;
- i) Assegurar a gestão do canil, promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais nos termos da lei e, sempre que possível, em cooperação com associações de defesa dos direitos dos animais;
- j) Promover acções de sensibilização e divulgação relativas à salubridade e higiene pública;
- k) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Espaços Verdes:

- a) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;
- b) Assegurar a criação, protecção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do Município;
- c) Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies, adequadas às condições climáticas;
- d) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
- e) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática, dos espaços verdes;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas cometidas ao sector;
- g) Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
- h) Executar a poda e enxertia de árvores e arbustos, bem como o corte da relva;
- i) Colaborar com as juntas de freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação de espaços verdes;

- j) Promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;
- k) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Através do Sector de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- d) Elaborar estudos permanentes sobre a disponibilidade dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- e) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- f) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- g) Promover à abertura, alinhamento e numeração das sepulturas;
- h) Manter actualizados os registos relativos à exumação, inumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- j) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.4 — Através do Sector de Mercados e Feiras:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Assegurar um sistema permanente de fiscalização, do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;
- c) Proceder à cobrança de taxas;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes e vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos das feiras e mercados;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização e coordenação económica na área das respectivas atribuições;
- g) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 28.º

Da Divisão de Águas e Saneamento

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Águas e Saneamento:

- a) Planear, programar e controlar as actividades da divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à divisão;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à divisão;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- e) Superintender nas áreas do abastecimento de água e saneamento;
- f) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, nos termos da legislação em vigor;
- g) Promover o acompanhamento e fiscalização de empreitadas;
- h) Promover o estudo e aplicação das normas nacionais e comunitárias aos sistemas instalados;
- i) Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento, visando a optimização do seu funcionamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Constituem atribuições específicas da divisão:

2.1 — Através do Sector de Águas:

- a) Assegurar a construção, reparação e manutenção da rede pública de águas e ramais;
- b) Manter operacionais os sistemas de distribuição e executar obras por administração directa;

- c) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;
- d) Assegurar a colocação, substituição e aferição de contadores e interromper o fornecimento de água, quando necessário, em cumprimento do disposto no respectivo regulamento;
- e) Promover a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- f) Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, em cumprimento das disposições legais em vigor;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Saneamento:

- a) Efectuar a limpeza e desobstrução da rede de esgotos;
- b) Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;
- c) Controlar, em termos de qualidade e quantidade, os efluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;
- d) Gerir técnica e administrativamente as unidades de tratamento de águas residuais;
- e) Velar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electromecânicos;
- f) Prestar serviços na execução de ramais de esgotos;
- g) Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de drenagem pública de águas residuais em cumprimento das disposições legais em vigor;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 29.º

Da Divisão de Assuntos Sociais, Desportivos e Culturais

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Assuntos Sociais, Desportivos e Culturais:

- a) Planear, programar e controlar as actividades dos sectores da divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à divisão;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à divisão;
- d) Elaborar o planeamento e programação de actividades no domínio da educação, cultura, acção social e desporto, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- e) Promover as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção.

2 — Constituem atribuições específicas da divisão:

2.1 — Através do Sector de Acção Social:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;
- b) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- c) Propor medidas de protecção à infância, juventude e idosos;
- d) Estudar e identificar os casos de marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas;
- e) Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- g) Proceder à atribuição e controlo de assinaturas gratuitas ou comparticipadas a alunos que utilizam transportes escolares;
- h) Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor a aprovação da relação de alunos carenciados e respectivo subsídio;

- i) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;
- j) Elaborar planos de construção de habitação social;
- k) Efectuar os estudos necessários à definição da política do Município em matéria de habitação social;
- l) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- m) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas, de habitação, bem como a autoconstrução;
- n) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de desenvolvimento de habitação social;
- o) Estudar critérios, e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitações sociais;
- p) Divulgar pelos municípios estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisição de habitação própria;
- q) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Acção Desportiva:

- a) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho e adaptá-los, de forma dinâmica à realidade;
- b) Propor a construção ou o melhoramento de instalações desportivas, bem como a aquisição de equipamentos;
- c) Organizar, ou apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
- d) Cooperar com outras colectividades no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
- e) Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia;
- f) Gerir os espaços desportivos municipais;
- g) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Através do Sector de Acção Cultural:

- a) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- b) Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- c) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;
- d) Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em acções de geminação;
- e) Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- f) Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no Município, com a realização de exposições e outras acções de índole cultural;
- g) Promover e cooperar no desenvolvimento cultural das populações;
- h) Dar apoio ao fomento das artes tradicionais da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- i) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem para a realização de quaisquer manifestações culturais;
- j) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.4 — Através do Sector de Acção Educativa:

- a) Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
- b) Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- c) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

- d) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino, proposto pelas estruturas do Ministério da Educação;
- e) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.5 — Através do Sector de Biblioteca, Museu e Arquivo Histórico:

- a) Superintender na gestão da biblioteca, museu e arquivo municipal e assegurar o seu funcionamento;
- b) Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;
- c) Concretizar programas de alargamento da leitura pública, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e acções de sensibilização e apoio à leitura nas escolas;
- d) Promover acções de divulgação do acervo do museu e arquivo histórico municipal;
- e) Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de documentos históricos;
- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 30.º

Do Corpo de Bombeiros

Constituem atribuições genéricas do Corpo de Bombeiros:

- a) O combate a incêndios;
- b) O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) O socorro a náufragos;
- d) O socorro a sinistrados e doentes;
- e) A protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
- f) A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;
- g) A participar em acções de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 31.º

Ficam criados todos os serviços que integram a estrutura organizativa do presente regulamento e aprovado o quadro de pessoal constante do anexo II, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência do Município, de harmonia com o estabelecido no art. 10.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4.

Artigo 32.º

1 — O pessoal administrativo depende hierárquica e disciplinarmente do dirigente máximo onde exerça funções, competindo aos respectivos dirigentes pronunciar-se sobre a avaliação de serviço.

2 — O mesmo pessoal administrativo deve obediência a normas e regras dos procedimentos administrativos e contabilísticos, determinados pelo Departamento de Administração Geral.

Artigo 33.º

1 — As comissões de serviço do pessoal dirigente cessam automaticamente com a entrada em vigor da presente regulamentação, nos termos do art. 7.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, aplicável por força do Dec.-Lei 198/91, de 29-5.

Artigo 34.º

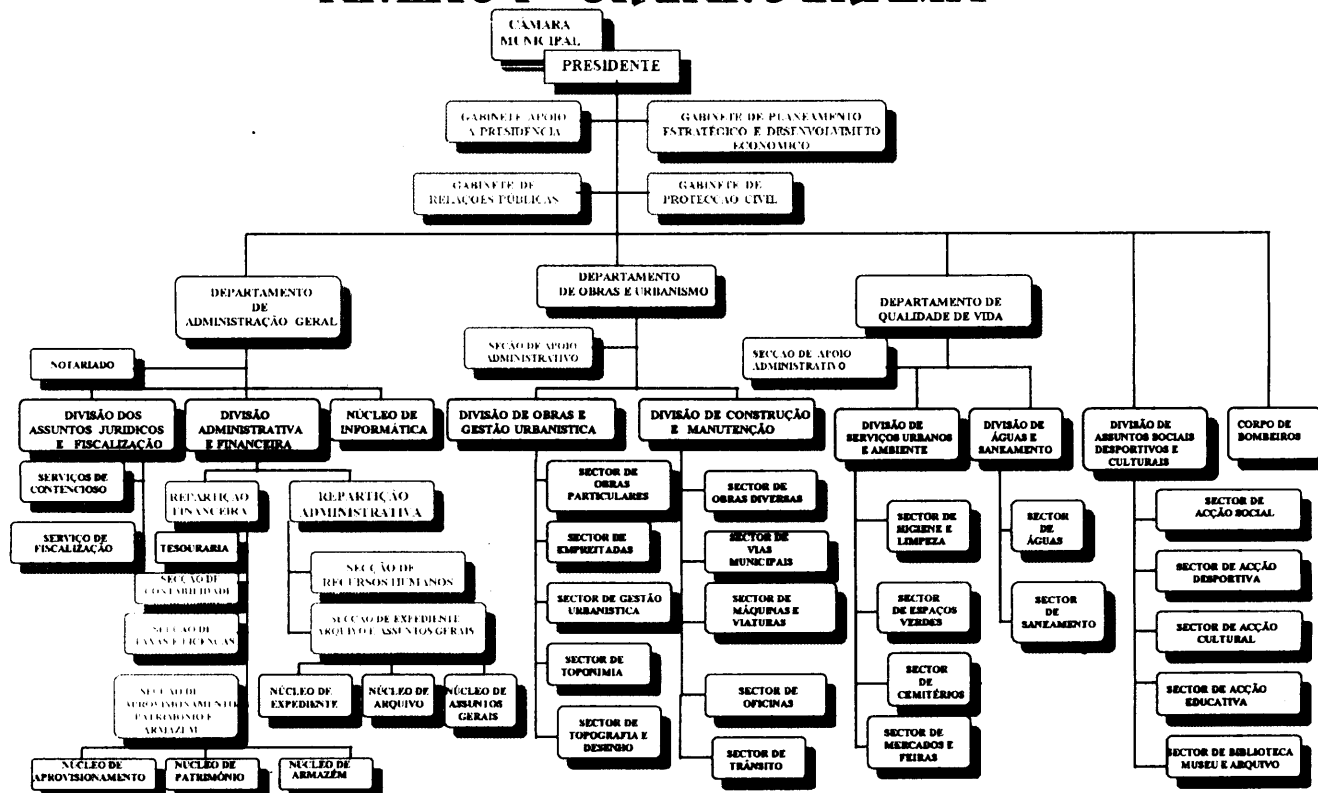
1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do mesmo serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara.

Artigo 35.º

Este regulamento entra em vigor a partir da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Pessoal dirigente	—	Director de departamento	—	—	1		2	3	—
		Chefe de divisão	—	—	1	4	4	9	
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição	440	535	2			2	—
		Chefe de secção	300	400	3	3	1	7	
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal	700	880	1	2	1	4	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					
	Téc. superior de organização e gestão de empresas	Assessor principal	700	880			2	2	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					
	Técnico superior de economia	Assessor principal	700	880			2	2	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					
	Técnico superior de gestão	Assessor principal	700	880			2	2	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					
	Técnico superior de direito	Assessor principal	700	880			2	2	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					
	Técnico superior de arquitectura	Assessor principal	700	880	1	1		2	Dotação global.
		Assessor	600	720					
		Principal	500	640					
		De 1.ª classe	440	535					
		De 2.ª classe	380	445					
		Estagiário	300	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Técnico superior	Técnico superior de arquitectura paisagista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —		1		1	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia civil	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —	2 1	1	1	5	Dotação global.
	Técnico superior de medicina veterinária	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —	1			1	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia do ambiente	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —			2	2	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia electrotécnica ...	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —			1	1	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia mecânica	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —			1	1	Dotação global.
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	700 600 500 440 380 300	880 720 640 535 445 —	2		1	3	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Pessoal técnico	Técnico de engenharia civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —	2 2	1		5	Dotação global.
	Técnico de engenharia electrotécnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —			1	1	Dotação global.
	Técnico de engenharia de máquinas	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —			1	1	Dotação global.
	Técnico de engenharia agrária	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —			1	1	Dotação global.
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —			2	2	Dotação global.
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	500 440 380 320 265 205	615 510 465 405 320 —		2	1	3	Dotação global.
Informática	Administrador de sistema	Administrador de sistema	470	580			1	1	Dotação global.
	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe Estagiário	580 470 390 280 305 275 240	670 560 510 — 405 350 —		1		1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Informática	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	440	510	1				Dotação global.
		Operador de sistema principal	365	455					
		Operador de sistema de 1.ª classe	305	405					
		Operador de sistema de 2.ª classe	275	350	1			2	
		Estagiário	240	—					
Téc.-profissional (nível 4)	Agente técnico agrícola	Agente técnico agrícola especial. 1.ª classe	300	350					Dotação global.
		Agente técnico agrícola especialista	270	310					
		Agente técnico agrícola principal	235	290	1			1	
		Agente técnico agrícola de 1.ª classe	205	260					
		Agente técnico agrícola de 2.ª classe	190	235					
	Desenhador de construção civil	Desenhador const. civil especial. 1.ª classe	300	350					Dotação global.
		Desenhador de construção civil especialista	270	310					
		Desenhador de construção civil principal	235	290	1	1		2	
		Desenhador de construção civil de 1.ª classe	205	260					
		Desenhador de construção civil de 2.ª classe	190	235					
	Técnico-adjunto de construção civil	Téc.-adjunto const. civil especial. 1.ª classe	300	350	1				Dotação global.
		Téc.-adjunto de construção civil especialista	270	310					
		Técnico-adjunto de construção civil principal	235	290		2		3	
		Téc.-adjunto de construção civil de 1.ª classe	205	260					
		Téc.-adjunto de construção civil de 2.ª classe	190	235					
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	300	350					Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista	270	310					
		Técnico-adjunto principal	235	290			2	2	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	260					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	235					
	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	300	350					Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista	270	310					
		Técnico-adjunto principal	235	290			2	2	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	260					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	235					
	Topógrafo	Topógrafo especialista de 1.ª classe	300	350					Dotação global.
		Topógrafo especialista	270	310					
		Topógrafo principal	235	290		2		2	
		Topógrafo de 1.ª classe	205	260					
		Topógrafo de 2.ª classe	190	235					
	Chefe de serviços de fiscalização	Chefe de serviços de fiscalização	300	350	1			1	—
	Aferidor de pesos e medidas	Aferidor de pesos e medidas especialista	245	295					Dotação global.
		Aferidor de pesos e medidas principal	215	265					
		Aferidor de pesos e medidas de 1.ª classe ...	180	235		1		1	
		Aferidor de pesos e medidas de 2.ª classe ...	160	200					
Téc.-profissional (nível 3)	Desenhador de construção civil	Desenhador de construção civil especialista	245	295					Dotação global.
		Desenhador de construção civil principal	215	265					
		Desenhador de construção civil de 1.ª classe	180	235			2	2	
		Desenhador de construção civil de 2.ª classe	160	200					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Téc.-profissional (nível 3)	Fiscal municipal	Coordenador Fiscal municipal principal Fiscal municipal de 1.ª classe Fiscal municipal de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 3 2 5	3 1 3	 	3 4 5 5	—
	Fiscal municipal de mercados	Coordenador Fiscal municipal de mercados principal Fiscal municipal de mercados de 1.ª classe Fiscal municipal de mercados de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 	 	2 3 4 6	2 3 4 6	—
	Técnico auxiliar de BAD	Técnico auxiliar de BAD especialista Técnico auxiliar de BAD principal Téc. aux. de BAD de 1.ª classe Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 1	 	 	1	Dotação global. (A extinguir quando vagar).
	Técnico auxiliar de animação cultural	Téc. aux. de animação cultural especialista Téc. aux. de animação cultural principal Téc. aux. de animação cultural de 1.ª classe Téc. aux. de animação cultural de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 	1	1	2	Dotação global.
	Técnico auxiliar de animação desportiva	Téc. aux. de animação desport. especialista Téc. aux. de animação desportiva principal Téc. aux. de animação desport. de 1.ª classe Téc. aux. de animação desport. de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 1	 	1	2	Dotação global.
	Técnico auxiliar de organização e métodos	Téc. aux. organização e métodos especialista Téc. aux. organização e métodos principal Téc. aux. organização e métodos de 1.ª classe Téc. aux. organização e métodos de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 1	 	 	1	Dotação global. (A extinguir quando vagar).
	Técnico auxiliar de turismo	Técnico auxiliar de turismo especialista Técnico auxiliar de turismo principal Técnico auxiliar de turismo de 1.ª classe Técnico auxiliar de turismo de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 	1	1	2	Dotação global.
	Técnico auxiliar de <i>off-set</i>	Técnico auxiliar de <i>off-set</i> especialista Técnico auxiliar de <i>off-set</i> principal Técnico auxiliar de <i>off-set</i> de 1.ª classe Técnico auxiliar de <i>off-set</i> de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 1	 	1	2	Dotação global.
	Técnico auxiliar de habitação	Técnico auxiliar de habitação especialista Técnico auxiliar de habitação principal Técnico auxiliar de habitação de 1.ª classe Técnico auxiliar de habitação de 2.ª classe	245 220 200 180	295 270 250 225	 1	 	 	1	Dotação global. (A extinguir quando vagar).
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro principal Tesoureiro de 1.ª classe Tesoureiro de 2.ª classe Tesoureiro de 3.ª classe	300 270 220 200	350 310 270 250	 2	1	 	3	Dotação global.
	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	245 220 200 180	295 270 250 225	4 4 14 10	1 3 4 10	2 3 	7 10 18 20	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Auxiliar	—	Chefe de armazém	225	310		1		1	—
	—	Chefe de serviços de limpeza	255	310	1			1	—
	—	Encarregado de cemitérios	225	245	1			1	—
	—	Enc. de parques desportivos e recreativos ..	225	245	1	1		2	—
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	200	215		1		1	—
	—	Encarregado de serviço de higiene e limpeza	225	245		1		1	
	—	Fiscal de leituras e cobranças	225	245	1		1	2	—
	—	Capataz de serviços de limpeza	180	225	1	2	2	5	—
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	160	245	2	3		5	—
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	160	225	4	4		8	—
	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais	140	245	14	6		20	—
	Fiscal serviços de água, saneam., higiene e limpeza	Fiscal serv. de água, saneam., higiene e limpeza		135	235	2	2		4 —
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	135	235	5	5		10	—
	Operário de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Enc. operário est. elev., tratam. depuradoras Operário estações elev., tratam. depuradoras	185 125	225 205	2 6	2 2	1 4	3 12	—
	Ecónomo	Ecónomo	120	210			1	1	—
	Fiel de armazém, de mercados e feiras	Fiel de armazém, de mercados e feiras	125	225	2	2		4	A extinguir quando vagar.
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	125	225			4	4	—
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	125	225			6	6	—
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	125	220	1	4		5	—
	Tractorista	Tractorista	125	220	5	2		7	—
	Auxiliar técnico de BAD	Auxiliar técnico de BAD	115	215	1			1	A extinguir quando vagar.
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	115	200		1		1	—
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	120	210	76	19		95	—
	Coveiro	Coveiro	120	210	4	2		6	—
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	120	220	2			2	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Auxiliar	Telefonista	Telefonista	115	215	2			2	—
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	120	190		1		1	—
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	110	200	2	3		5	—
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	110	200	5	7	8	20	—
	Varejador	Varejador	120	210	6	6		12	—
	Servente	Servente	110	175	9	1		10	—
Operário qualificado	—	Encarregado-geral	260	310	2			2	—
		Encarregado	240	255	4	2		6	
		Mestre	205	240	1	4		5	
	Bate-chapas	Bate-chapas principal	180	225			1	1	Dotação global.
		Bate-chapas	125	210					
	Calceteiro	Calceteiro principal	180	225	1	2		3	—
		Calceteiro	125	210	5	3		8	
	Canalizador	Canalizador principal	180	225	4		2	6	—
		Canalizador	125	210	7	5		12	
	Carpinteiro de limpos	Carpinteiro de limpos principal	180	225	1	1		2	—
		Carpinteiro de limpos	125	210	3	3		6	
	Electricista	Electricista principal	180	225			2	2	—
		Electricista	125	210	4		1	5	
	Mecânico auto	Mecânico auto principal	180	225			2	2	—
		Mecânico auto	125	210	4	1		5	
Operário semiquualificado.....	Mecânico de contadores	Mecânico de contadores principal	180	225	2			2	—
		Mecânico de contadores	125	210	1	3		4	
	Pedreiro	Pedreiro principal	180	225	2	1		3	—
		Pedreiro	125	210	5	5		10	
	Pintor	Pintor principal	180	225	2	1		3	—
		Pintor	125	210	6	4		10	
	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	180	225			2	2	—
		Serralheiro civil	125	210			5	5	
Operário semiquualificado.....	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal	180	225		1		1	(a)
		Serralheiro mecânico	125	210	5			5	
	Chefias	Encarregado	235	250	1	1		2	—
		Mestre	180	235		1		1	
Operário semiquualificado.....	Asfaltador	Asfaltador principal	155	220			2	2	—
		Asfaltador	120	205	3	1		4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices		Número de lugares				Observações
			Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	A criar	Total	
Operário semiqualeficado	Cantoneiro de arruamentos	Cantoneiro de arruamentos principal	155	220		6		6	—
		Cantoneiro de arruamentos	120	205	11	13		24	
	Jardineiro	Jardineiro principal	155	220	1	4		5	—
		Jardineiro	120	205	16	9		25	
Operário não qualificado	Chefias	Encarregado	225	240		2		2	—
		Capataz	200	215	2	2		4	
	Cantoneiro de vias municipais	Cantoneiro de vias municipais	115	200	6	14		20	—
		Cabouqueiro	115	200	11	9		20	
Bombeiros	Bombeiros Municipais	Chefe de bombeiros	230	270	1			1	—
		Subchefe de bombeiros	195	240			1	1	
		Bombeiro de 1.ª classe	150	190			5	5	
		Bombeiro de 2.ª classe	130	170			10	10	
		Bombeiro de 3.ª classe	100	140	3		17	20	
		Bombeiro (recruta)	80						

(a) Cinco lugares a extinguir quando vagar passando a dotação global de um lugar.

(Aprovado em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Olhão em 22-7-96.)

(Aprovado em reunião extraordinária da Assembleia Municipal de Olhão em 30-7-96.)

CÂMARA MUNICIPAL DE SARDOAL

Aviso. — Em cumprimento do disposto no art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contratos a termo certo com os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Vencimento	Prazo (meses)	Início
Susana Nascimento de Sousa	Escriturário-dactilógrafo	60 100\$00	6	22-7-96
Isabel Cristina F. Pereira	Escriturário-dactilógrafo	60 100\$00	6	22-7-96
Elsa Cristina S. Silva	Escriturário-dactilógrafo	60 100\$00	6	22-7-96
Dina Isabel O. Cardoso	Escriturário-dactilógrafo	60 100\$00	6	22-7-96
Marília E. S. B. Carvalho	Auxiliar de serviços gerais	57 500\$00	3	27-6-96
Isabel Maria R. Santos	Auxiliar de serviços gerais	57 500\$00	3	27-6-96
Isabel C. Marques Pita	Auxiliar de serviços gerais	57 500\$00	3	27-6-96
Maria Emília L. C. Serras	Auxiliar de serviços gerais	57 500\$00	3	27-6-96
Alexandre M. M. M. Alves	Pedreiro	65 400\$00	12	2-5-96
Carlos Manuel N. Isidro	Servente	57 500\$00	12	12-6-96
Agostinho Lopes Oliveira	Carpinteiro de toscos	62 800\$00	6	1-7-96
Isabel Alexandre G. C. Silva	Arquitecto paisagista	156 800\$00	6	27-6-96

5-9-96. — O Presidente, *Fernando Constantino Moleirinho*.

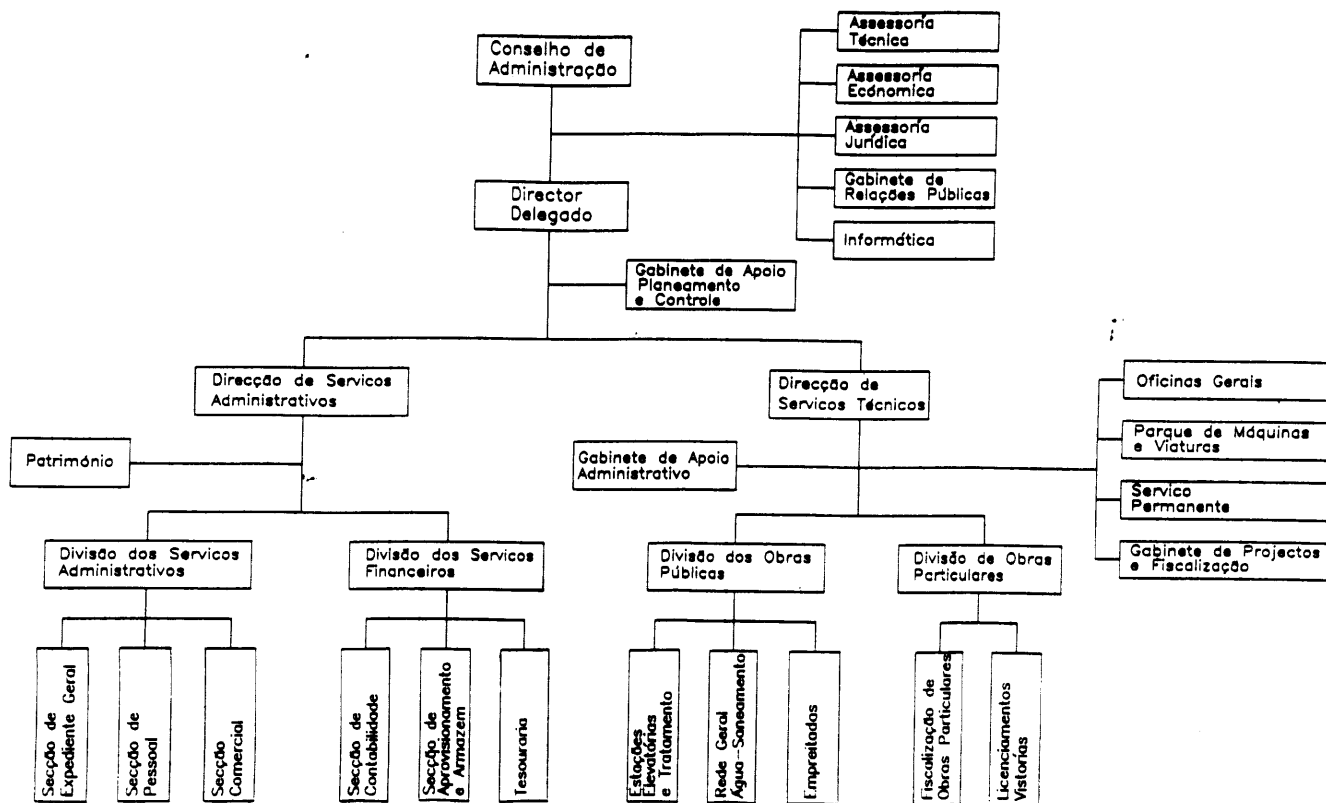
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no 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, faz-se público a memória justificativa e descritiva da reestruturação do quadro de pes-

soal, e organigrama destes Serviços Municipalizados, aprovados em reunião do conselho de administração de 3-5-96, respectivamente, e da Câmara Municipal de Guimarães de 30-5-96, e pela Assembleia Municipal de Guimarães em reunião de 22-7-96.

O quadro de pessoal agora aprovado substitui o publicado no DR, 2.ª, de 15-10-91.

6-8-96. — O Director-Delegado, *Vitor Manuel da Silva Ferreira.*



Quadro de pessoal

1 — O actual quadro dos SMAS — Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Guimarães, foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de 4-7-91 e publicado no DR, 2.ª, de 15-10-91.

No entanto, passados cinco anos, o actual quadro encontra-se desajustado face às novas exigências funcionais dos SMAS.

No fundamental, pretende-se dividir a Direcção dos Serviços Administrativos em duas grandes áreas a saber: uma de recursos humanos e comercial e outra de carácter financeiro, e também ajustar as duas divisões dependentes da Direcção dos Serviços Técnicos, a funções mais de acordo com o actual funcionamento, sendo uma (obras particulares) virada para o controlo de qualidade e licenciamento de obras parti-

culares, e outra (obras públicas) para a coordenação, fiscalização e realização de obras programadas no plano de actividades dos SMAS.

Não se pretende, com este novo quadro proposto, o aumento de funcionários, mas sim criar vagas que permitam a promoção na categoria dos actuais.

2 — O quadro de pessoal engloba os seguintes grupos:

- 1) Pessoal dirigente e de chefia;
- 2) Pessoal técnico superior;
- 3) Pessoal técnico;
- 4) Pessoal técnico-profissional;
- 5) Pessoal administrativo;
- 6) Pessoal auxiliar;
- 7) Pessoal operário.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares existentes no quadro actual		Lugares a criar	Lugares a extinguir	Lugares com que fica o quadro novo		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocup.	Vagos			Ocup.	Vagos	Total
Técnico-profissional	3	Desenhador	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
			Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	—	—	(b) —
			De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	3	—	—	3	—
		Técnico-profissional	Técnico aux. especialista ..	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico auxiliar principal ..	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	—	—	(b) —
			Técnico aux. de 1.ª classe ..	200	210	220	230	240	250	—	—	1	—	—	—	1	—	1
			Técnico aux. de 2.ª classe ..	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico-profissional sanitário	Téc. aux. sanitário espec.	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Téc. aux. sanitário princ.	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	—	—	(b) —
			Téc. aux. sanitário 1.ª classe ..	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Téc. aux. sanitário 2.ª classe ..	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	1	—	—	1	1
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			De 2.ª classe	220	230	240	250	260	270	—	—	1	—	—	—	1	—	(b) 1
			De 3.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Oficial administrativo	Oficial administ. principal ..	245	255	265	280	295	—	—	—	1	4	1	—	1	5	6
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	—	8	2	—	—	10	10
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	9	4	5	—	9	9	18
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	9	5	5	—	9	10	19
		Adjunto de tesoureiro	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	2	—	1	—	1	1
			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Auxiliar	—	—	Encarregado de parque de máquinas, de parque de viaturas automóveis ou de transporte	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—	1
			Chefe de armazém	255	275	295	310	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—	1
			Fiscal de leitura e cobrança ..	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	4	—	1	5	6
		—	Leitor-cobrador de consumos	160	170	180	190	200	210	225	—	19	4	—	4	19	—	(d) 19
		—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	140	150	165	180	195	210	225	245	3	—	1	—	3	1	4
		—	Fiscal serv. água e saneamento ..	135	145	160	175	190	205	220	235	2	2	—	—	2	2	4
		—	Motorista de pesados	135	145	160	175	190	205	220	235	4	3	—	—	4	3	7
		—	Motorista de ligeiros	125	135	145	160	175	190	205	220	3	3	—	2	3	1	4
		—	Tractorista	125	135	145	160	175	190	205	220	1	3	—	3	1	—	1
		—	Operador de reprografia	115	125	135	145	155	170	185	200	1	—	—	—	1	—	1
		—	Fiel de armazém	125	135	150	165	180	195	210	225	2	2	—	1	2	1	3

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares existentes no quadro actual		Lugares a criar	Lugares a extinguir	Lugares com que fica o quadro novo		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocup.	Vagos			Ocup.	Vagos	Total
Auxiliar	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras ...	Encarregado Operador	185 125	190 135	200 145	210 155	225 165	— 175	— 190	— 205	— 5	1 4	— —	— 3	— 5	1 1	1 6
	—	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	7	3	—	3	7	—	7
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	—	5	—	—	5	5
	—	Telefonista	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	1	1	—	1
	—	Limpa-colectores	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	1	2	—	1	3	4
	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	2	—	—	—	2	—	2
Operário qualificado	—	—	Encarregado-geral Encarregado Mestre	260 240	280 245	300 250	310 255	— —	— —	— —	— —	1 3 —	1 3 6	— — —	1 3 6	1 3 —	— — —	1 3 —
	—	Canalizador	Operário principal Operário Ajudante	180 125	185 135	190 145	200 155	225 165	— 180	— 195	— 210	7 23 —	— 7 6	13 — —	— — 6	7 23 —	13 7 —	20 30 —
	—	Trolha	Operário principal Operário Ajudante	180 125	185 135	190 145	200 155	225 165	— 180	— 195	— 210	2 15 —	— 5 5	5 — —	— 2 5	2 15 —	5 3 —	7 18 —
	—	Calceteiro	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	225 165	— 180	— 195	— 210	1 2	— 3	2 —	— —	1 2	2 3	3 5
	—	Pedreiro	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	225 165	— 180	— 195	— 210	2 —	— 4	— —	— —	2 —	— 4	2 4
	—	Mecânico de contadores	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	225 165	— 180	— 195	— 210	2 1	— 7	— —	— 7	2 1	— —	3 (b) —
	Operário semiqualf.	—	Marteleteiro	Operário principal Operário	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	— 175	— 190	— 205	1 1	— 1	— —	— —	1 1	— 1
Informática	—	Operador de sistemas	Operador de sistemas-chefe Operador sistemas princip. Operador sist. 1.ª classe .. Operador sist. 2.ª classe .. Estagiário	440 365 305 275 240	470 385 325 290 —	490 395 345 305 —	510 415 365 320 —	— 435 385 330 —	— 455 405 350 —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — 1 —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — 1 —	— — — 1 —
	3	Operador de registo e dados	Operador reg. dados princ.	215	225	235	245	255	265	—	—	1	—	—	—	1	—	(e) 1
				Totais								144	114	52	54	144	112	260
				Comissão de serviço								4				4		—
				Total								148				148		260

(a) Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Um lugar em comissão de serviço.

(d) Extinguir nove lugares de leitor-cobrador.

(e) Extinguir quando vagar.

Pessoal dirigente	(a) 1
Pessoal de chefia	2
Pessoal técnico	(b) 5
Pessoal técnico-profissional	4
Pessoal administrativo	20
Pessoal auxiliar	54
Pessoal operário	61
Pessoal de informática	1
Total	148

(a) Em comissão de serviço.

(b) Três lugares em comissão de serviço em cargo dirigente.

Descrição do conteúdo funcional dos serviços

A cada uma das direcções que agregam actividades com grau de complementariedade e de similaridade, corresponde um conteúdo funcional preciso, que abarca as vertentes essenciais da sua actuação.

Os quadros funcionais, descritos anteriormente, possuem um carácter indicativo, que conferem ao esquema estrutural proposto, um significado impossível de transmitir através de um simples organograma.

Esta descrição de funções será enriquecida, numa fase seguinte, com a elaboração de regulamento interno, com definição detalhada das competências e normas de funcionamento, que garantam a possibilidade de se estabelecerem canais de comunicação e cooperação entre os serviços. As unidades orgânicas não são compartimentos estanques, são elementos de um conjunto, orientados para atingir uma meta comum.

Estrutura orgânica

Tendo em vista prosseguir os objectivos globais atribuídos aos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, estes dispõem dos seguintes:

Serviços operativos:

Direcção de Serviços Técnicos.

Serviços auxiliares:

Direcção de Serviços Administrativos.

Serviços de apoio técnico:

Assessorias Técnica, Económica e Jurídica;
Gabinete de Relações Públicas e Informática.

Director-delegado

O director-delegado exerce a sua acção em ligação muito estreita com o conselho de administração que nele pode delegar a orientação técnica e a direcção administrativa dos serviços, em tudo o que não seja da exclusiva competência do conselho de administração, e assumindo todas as competências que são inerentes porque expressas na lei.

De acordo com o disposto expressamente na lei, é competência especial do director-delegado apresentar anualmente ao conselho de administração o relatório da exploração e resultados dos serviços, instruído com o inventário, balanço e contas.

Reunido o conselho de administração ordinariamente com periodicidade quinzenal e, extraordinariamente, sempre que o respectivo presidente o julgue necessário ao bom funcionamento dos serviços, o director-delegado participada naquelas reuniões para efeitos de informação e consulta.

Direcção de Serviços Administrativos

É atribuição da Direcção de Serviços Administrativos prestar o apoio técnico-administrativo aos restantes órgãos dos Serviços Municipalizados, nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e controlar e analisar todas as actividades básicas da função comercial.

Sob a sua dependência existem duas divisões:

1 — Divisão de Serviços Administrativos:

Constituem funções essenciais desta divisão:

a) Secção de Pessoal:

Conceber medidas que permitam, no âmbito da gestão do pessoal, uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos envolvidos na organização dos SMAS, desenvolvendo os procedimentos administrativos inerentes;

b) Secção de Expediente Geral:

Apoiar juridicamente todo o aparelho dos SMAS, emitindo pareceres e colaborando na organização formal de

documentos, cuja complexidade o justifique (estatutos, regulamentos, contratos), etc.;

Em matéria de fiscalização e de contencioso, cabe-lhe dirigir os serviços que velem pelo cumprimento da legislação e das normas dos serviços, bem como organizar os processos de contencioso fiscal e geral;

Em matéria de expediente geral, deverá executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente, organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades com essa finalidade, superintender no arquivo geral, em colaboração com os arquivos privados, executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos das outras unidades.

c) Secção Comercial:

Efectuar o movimento de contadores;

Organizar e manter actualizado o ficheiro de contadores;

Organizar as leituras e cobranças;

Efectuar a fiscalização nas fugas ou irregularidades dos serviços;

Organizar o sistema de processamento das tarifas dos serviços prestados.

2 — Divisão de Serviços Financeiros:

Constituem funções essenciais desta divisão:

a) Secção de Contabilidade:

Organizar todo o serviço de registos contabilísticos de: caixa e depósitos, clientes, fornecedores, compras, imobilizado, custos e proveitos de gestão e resultados do exercício; elaborar orçamentos e contas de gestão, bem como outros documentos financeiros a submeter à apreciação de diversas entidades;

b) Secção de Aprovisionamento e Armazém:

Assegurar as funções de aprovisionamento (compras de todo o tipo de bens e armazenamento dos bens de consumo corrente); Efectuar a gestão dos materiais existentes em armazém;

c) Tesouraria:

Arrecadar as receitas dos serviços e proceder ao pagamento das respectivas despesas.

Direcção dos Serviços Técnicos

Compete à Direcção dos Serviços Técnicos coordenar a realização das obras de responsabilidade dos serviços, programados no plano de actividades, e superintender todas as acções inerentes à adjudicação de empreitadas, colaborando na execução de medidas tendentes à sensibilização dos municípios no âmbito da higiene e salubridade pública.

Compete também à Direcção dos Serviços Técnicos a coordenação do gabinete de projectos de interesse dos serviços, bem como a fiscalização das respectivas obras, assim como a coordenação das oficinas gerais, das máquinas e viaturas e do serviço permanente.

Esta direcção deve, ainda, cooperar com os competentes serviços da Câmara, na organização do plano de protecção civil, e no esquema de rega dos jardins públicos.

A Direcção dos Serviços Técnicos possui, na sua directa dependência, as seguintes unidades:

Divisão de Obras Públicas;

Divisão de Obras Particulares;

Gabinete de Projectos e Fiscalização;

Officinas Gerais;

Parque de Máquinas e Viaturas;

Serviço Permanente;

Gabinete de Apoio Administrativo.

1 — Divisão das Obras Públicas:

São responsáveis por:

Acompanhar e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;

Pelos empreendimentos a levar a cabo no regime de administração directa, cabendo-lhe implementar os projectos de construção da rede, sua conservação ou ampliação, de acordo com os planos e orçamentos aprovados, e tendo em conta as orientações do conselho de administração e seu director-delegado;

Superintender em todas as brigadas permanentes, de carácter diversificado ou especializados.

Coordenar e superintender no bom funcionamento das diversas centrais; Informar quinzenalmente o director-delegado do andamento dos trabalhos sobre a sua dependência;

Coordenar, na parte que lhe respeita, o serviço permanente;

Apresentar propostas ou sugestões para melhorar a qualidade dos serviços.

2 — Divisão de Obras Particulares:

São responsáveis por:

- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras hidráulicas em loteamentos particulares;
- Acompanhar e fiscalizar as redes de distribuição de edifícios;
- Licenciar os projectos hidráulicos dos loteamentos e construções.

3 — Gabinete de Projectos e Fiscalização:

- O Gabinete de Projectos é responsável pela elaboração de projectos das obras nas redes de abastecimento de água e saneamento, a realizar por administração directa ou empreitada, colaborando com todos os serviços;
- Os projectos elaborados por gabinetes externos deverão estar sujeitos a análise por parte deste gabinete, que possui, ainda, competências no que se refere a plantas cadastrais e qualquer outro tipo de trabalho de desenho e topografia, autorizada superiormente.

4 — Oficinas Gerais:

Compete a este departamento, designadamente:

- Prestar o apoio oficial aos Serviços de Água e Saneamento na parte que é comum a estes serviços;
- Prestar apoio oficial na manutenção ao parque de viaturas e máquinas no que for possível, de harmonia do seu apetrechamento.

5 — Parque de Máquinas e Viaturas:

- É responsável pelo parque automóvel e distribuição das viaturas pelo diversos serviços e todas as máquinas dos serviços.

6 — Serviço Permanente:

- Compete a este departamento, em colaboração com os Serviços de Água e Saneamento, manter um piquete nocturno de emergência das 20 horas às 7 horas da manhã, apto a executar todos os serviços de apoio aos seus utentes dentro da esfera dos Serviços de Água e Saneamento, de segunda-feira a sexta-feira, de cada semana;

Compete, ainda, organizar piquete para funcionar durante as 24 horas do dia, aos sábados, domingos e feriados.

7 — Gabinete de Apoio Administrativo:

O Gabinete de Apoio Administrativo tem como função prestar apoio à direcção, efectuando os procedimentos administrativos de carácter genérico (expediente, ficheiro e arquivo) e relativos à adjudicação de obras por empreitada. Este gabinete de fiscalização velará pelo cumprimento dos contratos e das directrizes traçadas, em estreita colaboração com o director-delegado dos serviços.

Serviços de Apoio Técnico

A estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento contempla unidades que, não prestando serviços directamente à população, consideram-se necessários pelo apoio que dão ao conselho de administração, no desempenho das suas competências.

Apoio que se consubstancia de diferentes formas:

1) Assessorias:

- Técnica;
- Económica;
- Jurídica;
- Informática;

e se constituem com o objectivo de emitir pareceres e elaborar estudos, funcionando em regime de prestação de serviço;

- 2) Gabinete de Relações Públicas, para informação aos munícipes, nas diversas áreas, por forma a receber reclamações que serão encaminhadas para os serviços respectivos, bem como para organizar e concretizar campanhas de opinião pública relacionadas com as áreas de intervenção dos SMAS.

O Administrador-Delegado, *António de Azevedo e Castro*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

Aviso. — Contratos a termo certo para auxiliar de serviços gerais (nos termos dos arts. 14.º, 18.º e 20.º do Dec.-Lei 427/79, de 7-12). — Para os devidos efeitos faz-se público que estes Serviços Municipalizados celebraram contrato de trabalho a termo certo, por período de seis meses, com o seguinte pessoal:

Nome	Categoria	Índice	Remuneração	Deliberação do CA
António José Anastácio Esteves	Auxiliar de serviços gerais	110	57 500\$00	20-5-96
Fernando Manuel V. M. F. Morgado	Auxiliar de serviços gerais	110	57 500\$00	20-5-96
Mário João Bernardo Santos	Auxiliar de serviços gerais	110	57 500\$00	20-5-96
Rui António Dionísio Martins	Auxiliar de serviços gerais	110	57 500\$00	20-5-96

(Isentos de fiscalização prévia do TC, nos termos do art. 14.º da Lei 86/89, de 8-9.)

30-8-96. — O Presidente do Conselho de Administração, *José António Leitão da Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

Aviso. — Manuel Alves Alcário, presidente da Junta de Freguesia de Barrancos, faz público que foi aprovado, por deliberação da Assembleia de Freguesia de Barrancos, em sessão de 26-6-96, sob proposta da Junta de Freguesia de Barrancos de 26-6-96, a nova estrutura orgânica e quadro de pessoal, como a seguir se anexa.

22-7-96. — O Presidente, (*Assinatura ilegível*.)

Estrutura e organização dos serviços da Junta de Freguesia de Barrancos**Artigo 1.º****Objectivos**

No desempenho das suas actividades os serviços da Junta devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficiência e a transparência da administração da freguesia;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;

- c) Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos da freguesia;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2.º**Superintendência da Junta de Freguesia**

A Junta de Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tomem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º**Organização dos serviços da Freguesia**

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, os serviços serão organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Serviços Administrativos (SA);

- b) Serviços Urbanos (SU);
- c) Serviço Sociocultural (SSC).

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia consta do anexo I.

Artigo 4.º

Atribuição comum aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Colaborar na elaboração do plano de actividades;
- b) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia de Freguesia e Junta de Freguesia;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Junta de Freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Junta ou Assembleia;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Junta;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos têm por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços da Freguesia competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) O apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de actividades;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- e) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia;
- f) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- g) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais;
- h) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- i) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- j) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Junta lhe seja cometida;
- k) Organizar o registo e organização dos processos de canídeos;
- l) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas.

Artigo 6.º

Serviços Urbanos

São atribuições deste serviço:

1 — No Sector da Higiene e Limpeza Pública:

- a) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- b) Executar os serviços de limpeza pública, varredura, lavagens de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo, nos locais onde for determinado;
- d) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre higiene e limpeza pública;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- h) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;

- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

2 — No Sector de Mercados:

- a) Administração, manutenção e conservação do mercado sob a sua jurisdição;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes dos regulamentos em vigor;
- c) Colaborar com outras entidades no que respeita ao abastecimento, controlo de preços e prestação de serviços e períodos de funcionamento dos estabelecimentos;
- d) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- f) Colaborar com os serviços municipais na realização das feiras (mercado semanal).

3 — No Sector de Cemitérios:

- a) Gerir a prestação de serviços no cemitério municipal, de acordo com os respectivos regulamentos;
- b) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes, promovendo e propondo actualizações e revisões dos respectivos regulamentos;
- c) Zelar e promover a limpeza e conservação das respectivas dependências.

Artigo 7.º

Serviço Sociocultural (SSC)

Compete ao Serviço Sociocultural promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando e implementando actividades culturais, desportivas, acção social, turismo, fazendo o diagnóstico das necessidades sociais das populações, e desenvolvendo acções de dinamização presentes no plano de actividades da freguesia.

Artigo 8.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Junta de Freguesia disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 9.º

Mobilidade do pessoal

A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Junta ou pelo vogal com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 10.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

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

Artigo 11.º

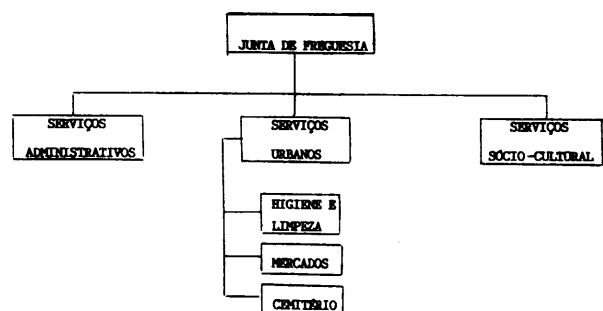
Revogação da estrutura orgânica e quadro de pessoal

1 — Fica revogada a estrutura orgânica desta Junta de Freguesia, publicada no DR, 2.ª, 208, de 8-9-94.

2 — Fica revogado o quadro de pessoal desta Freguesia, publicado no DR, 2.ª, 208, de 8-9-94.

ANEXO I

Representação gráfica da estrutura dos serviços



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	Observações
Administrativo	Oficial administrativo	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2	(a)
Auxiliar	Motorista de pesados	—	1	—
	Fiel de mercados e feiras	—	1	—
	Cantoneiro de limpeza	—	3	—
	Coveiro	—	1	—
	—	Servente	4	—

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

Aviso. — *Rectificação do quadro de pessoal.* — Por ter sido publicado com inexactidão no DR, 2.ª, 187 (2.º supl.), de 13-8-96, abaixo se publica, novamente, o quadro de pessoal desta Freguesia, aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão de 26-6-96, sob proposta de 26-6-96, desta Junta de Freguesia:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	Observações
Administrativo	Oficial administrativo	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2	(a)
Auxiliar	Motorista de pesados	—	1	—
	Fiel de mercados e feiras	—	1	—
	Cantoneiro de limpeza	—	3	—
	Coveiro	—	2	(b)
	—	Servente	4	—

(a) Dotação global.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar.

2-9-96. — O Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

Editál n.º 4/96. — *Delegação de competências no presidente e secretário.* — Na sequência do acordo assinado entre a Câmara Municipal de Barrancos e a Junta de Freguesia, publicado no DR, 2.ª, 163, de 16-7-96, a Junta de Freguesia comprometeu-se a integrar no seu quadro de pessoal, mediante transferência do quadro de pessoal do Município de Barrancos, vários funcionários cujas carreiras/categorias se encontravam definidas no n.º 1 do art. 5.º do citado acordo.

Considerando que, a Junta de Freguesia nomeou sete funcionários para o seu quadro de pessoal, mediante transferência do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barrancos, com efeitos a partir do dia 1-9;

Considerando a necessidade de assegurar a coordenação destes funcionários, bem como a distribuição das tarefas que cada um irá desempenhar;

Considerando impossível que estas tarefas sejam desempenhadas pela própria Junta, bem como a distribuição das tarefas que cada um irá desempenhar;

Considerando impossível que estas tarefas sejam desempenhadas pela própria Junta, uma vez que esta apenas reúne uma vez por mês;

Considerando o princípio da celeridade dos actos administrativos;

Verificando a possibilidade de encarregar o presidente ou o secretário de assegurar determinadas funções;

Assim:

De acordo com o estabelecido no art. 35.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, bem como no n.º 2 do art. 28.º, e n.º 3 do art. 29.º, ambos do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, a Junta de Freguesia de Barrancos, em reunião de 21-8, deliberou por unanimidade, e sem prejuízo das suas competências próprias, que as funções/assuntos, abaixo indicadas, sejam asseguradas pelo seu presidente:

- 1) Despachar os pedidos de férias, nos termos legais, desde que se enquadrem no plano anual de férias aprovado pela Junta;

- 2) Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço;

- 3) Solicitar a verificação domiciliária de doença dos funcionários; nos termos dos arts. 34.º e 35.º do Dec.-Lei 487/88, de 30-12;

- 4) Solicitar ADSE a submissão a junta médica dos funcionários;

- 5) Autorizar as deslocações em serviço, o pagamento de ajudas de custo e o reembolso de transporte a que haja lugar;

- 6) Proceder à distribuição de tarefas pelos funcionários dos diversos serviços/sectores;

- 7) Emitir declarações ou certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

- 8) Autorizar o pagamento dos vencimentos e das pensões provisórias de aposentação, bem como das comparticipações da ADSE;

- 9) Assinar termos de aceitação e conferir posse a funcionários;

- 10) Autorizar o pagamento de despesas de correio, telecomunicações e outras decorrentes do normal funcionamento dos serviços;

- 11) Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens de consumo de uso corrente, até ao montante de 100 000\$, nos termos do Dec.-Lei 55/95, de 29-3.

Mais deliberou a Junta, por unanimidade, que as funções acima indicadas sejam asseguradas pelo seu secretário, nas faltas, impedimentos e ausências do presidente.

21-8-96. — O Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DE FÁTIMA

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	Total	Observ.
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial principal	—	1	1	—
		Primeiro-oficial	1	1	2	
		Segundo-oficial	1	1	2	
		Terceiro-oficial	—	1	1	
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	—	—	1	1	—
Auxiliar	Coveiro	—	1	1	2	—
	Fiel de mercado	—	1	—	1	—
	Motorista	—	—	1	1	—

(Aprovado em reunião da Junta de Freguesia de Fátima em 15-9-96.)

(Aprovado em reunião da Assembleia de Freguesia de Fátima em 16-9-96.)

18-9-96. — O Presidente, (Assinatura ilegível.)

JUNTA DE FREGUESIA DE ODELEITE

Aviso. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi introduzida pela Lei 44/85, de 13-9, torna-se público que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 22-6-96, aprovou o presente quadro conforme proposta.

Considera-se revogado, a partir da presente publicação, o anterior quadro de pessoal.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Observações
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo	1	(a)
	Primeiro-oficial	Primeiro-oficial		
	Segundo-oficial	Segundo-oficial	1	A exting. quando vagar.
	Terceiro-oficial	Terceiro-oficial		
Auxiliar	Escritário-dactilógrafo	—	1	A exting. quando vagar.
	—	—	1	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	—
	Servente	Servente	2	

(a) Dotação global.

4-9-96. — O Presidente, (Assinatura ilegível.)

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Presidente e Direcção

1 — Presidente a exercer funções a tempo inteiro e a coordenar o serviço na secretaria e no cemitério da Freguesia, em colaboração com o secretário, tesoureiro e dois vogais.

Secretaria

(Composta por dois funcionários)

1 — São atribuições da Secretaria:

- Passagem de atestados, certidões, termos de justificação administrativa, quando autorizados;
- Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos da Junta;
- Registar a correspondência recebida e expedida;
- Elaborar todo o processo de recenseamento eleitoral (serviço informatizado);
- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;

Estrutura orgânica da Junta de Freguesia

Organização e funcionamento

CAPÍTULO I

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o n.º 2 do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, a Junta de Freguesia de São Brás de Alportel dispõe dos seguintes serviços:

- Gabinete do Presidente e Direcção;
- Secretaria;
- Cemitério

- f) Organizar processos de contratação de pessoal;
- g) Registar, dactilografar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, requerimentos e demais documentos;
- h) Organizar os processos de concurso de adjudicação de empreitadas e fornecimentos de bens;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do presidente nas respectivas áreas;
- j) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, translações e perpetuidade das sepulturas no cemitério (serviço informatizado).

Sector de Contabilidade e Tesouraria

São competências do Sector de Contabilidade e Tesouraria:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas;
- c) Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas;
- d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- e) Escriturar os livros e fichas de contabilidade;
- f) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- g) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei,

Da Tesouraria

São competências da Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas;
- b) Efectuar o pagamento de despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar os diários de Tesouraria e resumos do diário de Tesouraria;
- d) Emitir cheques relativos a pagamentos autorizados;
- e) Movimentar as contas abertas nas instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes.

Cemitério

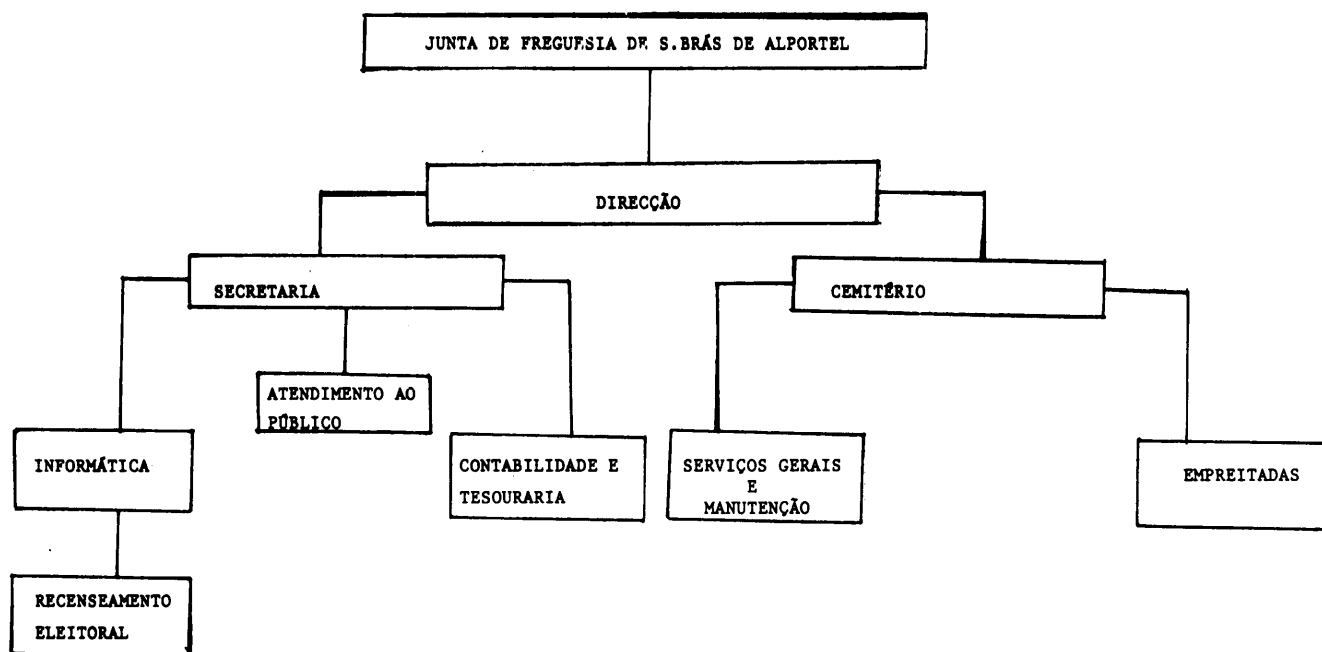
(Área composta por três funcionários)

Funções atribuídas:

- a) Administrar o cemitério sob jurisdição da Junta de Freguesia;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;
- f) Promover empreitadas de construção de covais e catacumbas e respectiva fiscalização.

18-7-96. — O Presidente, *Emídio Martins Eusébio Rodrigues*.

ORGANIGRAMA



Quadro de pessoal

(Elaborado nos termos dos Decs.-Leis 353-A/89, 420/91 e 137/92)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões									Lugares			Observações
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Previstos	Ocupados	Vagos	
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	3	2	1	Dotação global.
		Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—				
		Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—				
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—				
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3	1	2	—
Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	—
		Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210	1	1	—	—
Pessoal auxiliar	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	1	—	—

Aprovações:

Executivo: 21-6-96.

Deliberativo: 26-6-96.

JUNTA DE FREGUESIA DE VALE DE VARGO

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, cuja alteração foi aprovada pela Assembleia de Freguesia em sua sessão de 28-6-96, sob proposta aprovada pela Junta em reunião de 31-5-96, elaborado de harmonia com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, Dec.-Lei 247/87, de 17-6, e demais legislação aplicável:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Situação dos lugares			Escalaões								Observações
					Ocup.	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal administrat.	3	Oficial administrativo	—	Principal	1	1	2	245	255	265	280	295	—	—	—	(a)
				Primeiro-oficial				220	230	240	250	260	270	—	—	
				Segundo-oficial				200	210	220	230	240	250	—	—	
				Terceiro-oficial				180	190	200	215	225	—	—	—	
Pessoal auxiliar	2	Motorista de ligeiros	—	—	—	1	1	125	135	145	160	175	190	205	220	—
	2	Auxiliar de serviços gerais	—	—	—	1	1	110	120	130	140	155	170	185	200	
	1	Cantoneiro de limpeza	—	—	—	1	1	120	130	140	150	165	180	195	210	
	1	Coveiro	—	—	—	1	1	120	130	140	150	165	180	195	210	
Pessoal semiquarif.	2	Jardineiro	—	Principal	—	1	1	155	160	175	190	205	220	—	—	(a)
				Operário	—			120	130	140	150	160	175	190	205	

(a) Dotação global.

2-9-96. — O Presidente, José Janeiro Alminha.

JUNTA DE FREGUESIA DE VIDIGUEIRA

Aviso. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, sob proposta desta Junta de Freguesia, aprovada na sua reunião do dia 28-6-96, no uso da competência prevista na al. n) do n.º 1 do art. 15.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, a Assembleia de Freguesia respectiva deliberou, em sua reunião do dia 3-7-96, aprovar o quadro de pessoal que a seguir se indica:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escala/índice									Número de lugares.		
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Previstos	Vagos	Total
Administrativo	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	1	1
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	—	2	2

9-9-96. — O Presidente, *Carlos Jorge Bastos Franganito*.

Portugal a Terra e o Homem

*Portugal, a Terra e o Homem vem (...) revelar-nos
um dos grandes cultores da nossa língua, a par dos maiores...*

*(...) a sua qualidade excepcional de prosador,
desenhista de paisagens e tipos humanos sortido de cores
e matizes (...)*

Urbano Tavares Rodrigues in *Introdução*

- Vol. 1, 2, 3 - Os Descobrimentos Portugueses
- Vol. 4 - História da Expansão Portuguesa
- Vol. 5 - Influência dos Descobrimentos Portugueses
na História da Civilização
- Vol. 6 - A Expedição de Pedro Álvares Cabral
e o Descobrimento do Brasil
- Vol. 7 - A Carta de Pêro Vaz de Caminha



IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA

R. D. Francisco Manuel de Melo, 5 - 1099 Lisboa Codex - Tel.: 385 39 96



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 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 DESTE NÚMERO 288\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICAS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1050 Lisboa
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 1250 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4050 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

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