



DIÁRIO DA REPÚBLICA



SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Secretaria-Geral do Ministério 11 716-(2)
Direcção-Geral do Ordenamento do Território... 11 716-(3)

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Secretaria-Geral do Ministério 11 716-(5)

Ministérios da Educação e da Saúde

Despacho conjunto 11 716-(5)

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Centro Regional de Segurança Social do Porto.. 11 716-(7)

Universidade de Lisboa 11 716-(7)

Universidade Nova de Lisboa 11 716-(8)

Instituto Politécnico do Porto 11 716-(9)

Instituto Politécnico de Viseu 11 716-(9)

Câmara Municipal de Alcobaça 11 716-(9)

Câmara Municipal de Castelo de Paiva 11 716-(19)

Câmara Municipal da Lourinhã 11 716-(27)

Câmara Municipal de Sátão 11 716-(35)

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de
Setúbal 11 716-(44)

Câmara Municipal de Valongo 11 716-(47)

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Secretaria-Geral

Rectificação. — Por ter saído com inexactidão no DR, 2.ª, 237, suplemento, de 15 do corrente, a lista de transição, do pessoal provido no quadro único do Ministério do Planeamento e da Administração do Território, afecto à Auditoria Jurídica, para o respectivo quadro privativo, novamente se publica na íntegra.

17-9-91. — O Secretário-Geral, *Vasco Valdez Matias*.

Lista de transição, do pessoal provido no quadro único do Ministério do Planeamento e da Administração do Território, afecto à Auditoria Jurídica, para o respectivo quadro privativo constante do mapa II, anexo ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8, nos termos do seu art. 2.º, aprovado por despacho de 12-8-91 do secretário-geral e reconhecida a urgente conveniência de serviço por despacho da mesma data do Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, ao abrigo do desp. 145/91, de 24-7, do Ministro do Planeamento e da Administração do Território:

Nome	Situação no quadro único				Transição para o quadro de pessoal constante do mapa II					Observações
	Categoria	Escala	Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escala	Índice	Modalidade de nomeação	Nomativo de transição	
António da Silva Bento Maia	Consultor jurídico assessor principal	1	700	Definitiva	Consultor jurídico assessor principal	1	700	Definitiva	(1)	(a)
José Couceiro Dias de Oliveira	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	(1)	(b)
Maria do Patrocínio Baltazar da Paz Ferreira	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	(1)	
Marília de Fátima Albuquerque e Silva Abreu e Sousa	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	(1)	
Renato Saramago Peleção	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	(1)	
Sérgio Lecercle Sirvoicar	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	Consultor jurídico assessor	1	600	Definitiva	(1)	(c)
João António Romão Pereira Reis	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	(1)	(d)
Jorge Emanuel Soares Coelho Pote	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	(1)	
Manuel Cristino Gonçalves Marques	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	Consultor jurídico principal	1	500	Definitiva	(1)	(e)
Maria Eduarda Feijão Ehrhardt Soares	Consultor jurídico de 1.ª classe	2	450	Definitiva	Consultor jurídico de 1.ª classe	2	450	Definitiva	(1)	
Ferreira da Costa	Técnico superior de 2.ª classe	2	390	Definitiva	Consultor jurídico de 2.ª classe	2	390	Definitiva	(2)	
João Ramiro Lopes Fernandes	Oficial administrativo principal	2	255	Definitiva	Oficial administrativo principal	2	255	Definitiva	(1)	
Maria Helena da Silva Gouveia e Sousa Neves	Primeiro-oficial	6	265	Definitiva	Primeiro-oficial	6	265	Definitiva	(1)	
Maria Helena Antunes Pinto	Escriturária-dactilógrafa ..	8	215	Definitiva	Escriturária-dactilógrafa ..	8	215	Definitiva	(1)	
Alice de Jesus Antunes da Rocha	Escriturária-dactilógrafa ..	8	215	Definitiva	Escriturária-dactilógrafa ..	8	215	Definitiva	(1)	
Nazaré da Piedade Pereira Damião Vila Verde	Auxiliar administrativo	7	185	Definitiva	Auxiliar administrativo	7	185	Definitiva	(1)	
José Maria Marques da Silva										

(1) Al. a) do n.º 1 do art. 2.º do Dec.-Lei 272/91, de 7-8.

(2) Al. b) do n.º 1 do art. 2.º do Dec.-Lei 272/91, de 7-8.

Observações:

(a) Lugar criado pelo Desp. Norm. 173/90, de 18-12, a extinguir quando vagar.

(b) Requisito no Gabinete para os Aeroportos da Região Autónoma da Madeira.

(c) Secretário-geral-adjunto do Ministério da Justiça, em comissão de serviço.

(d) Chefe de gabinete na Secretaria de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, em comissão de serviço.

(e) Nomeado, em comissão de serviço, na Empresa Pública de Urbanização de Lisboa.

(Visto, TC, 28-8-91.)

3-9-91. — Pelo Secretário-Geral, *Ana Maria Jordão Macedo*, secretária-geral-adjunta.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Direcção-Geral do Ordenamento do Território

Declaração. — Toma-se público que o Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, por despacho de 5-4-91, proferido ao abrigo da delegação de competências, conferida pelo despacho MPAT 47/90, publicado no *DR*, 2.ª, de 10-7-90, ratificou o Plano de Pormenor que constitui uma alteração ao Plano de Urbanização da Costa do Sol, Paço de Arcos, concelho de Oeiras, aprovado pela respectiva Assembleia Municipal em 17-4-90, cujos regulamento e planta de síntese se publicam a seguir.

17-10-91. — Pelo Director-Geral, *Mário Aníbal da Costa Valente*, sub-director-geral.

REGULAMENTO

1 — O presente regulamento tem como finalidade a especificação das condições a que deve obedecer a ocupação da área de intervenção delimitada no plano junto com um total de cerca de 6600 m².

2 — As áreas de construção previstas serão destinadas a habitação colectiva.

3 — O índice de construção máximo será de 1.07, ficando excluídas deste valor as áreas destinadas a estacionamento automóvel (desde que em caves) ou destinadas à construção de serviço ou equipamentos complementares à habitação (piscinas, jogos, balneários, apoios).

4 — O número de pisos será de 4 para o bloco 1 e de 5 para os blocos 2 e 3 contados a partir do ponto mais alto dos terrenos divididos pela Rua «A» de forma a alinhar a cêrcea máxima das construções.

5 — A inclinação natural do terreno originará o aparecimento de caves ou pisos vasados que poderão ser ocupados por áreas de estacionamento ou complementares à habitação.

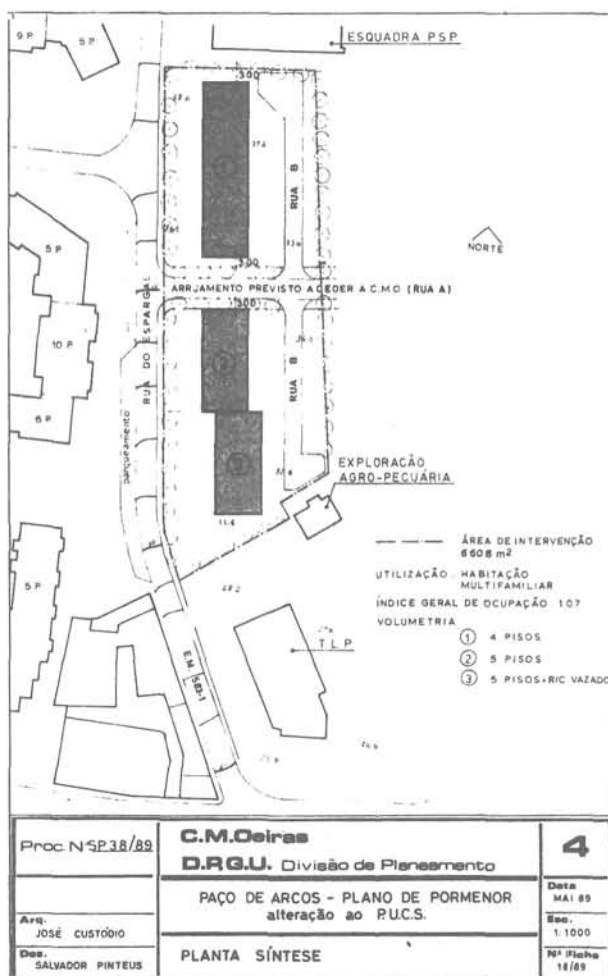
6 — A área de construção global não poderá ser excedida excepto no que se refere a ajustamentos decorrentes do desenvolvimento dos projectos que concorram para a qualidade funcional e arquitectónica dos edifícios.

A tolerância a considerar neste pressuposto nos projectos dos edifícios não poderá exceder 10% da área prevista no plano.

7 — No conjunto da construção deverão ser previstas áreas de estabelecimento com um número mínimo de lugares correspondendo a 1,5 carro/fogo.

8 — A Rua «A» bem como os passeios que a ladeiam será obrigatoriamente a ceder à CMO de modo a assegurar o eventual acesso ao território Nascente.

9 — Os projectos de licenciamento a desenvolver deverão ter em conta as indicações contidas no plano e neste regulamento, para além de respeitarem o RGEU.



Declaração. — Em aditamento à declaração de ratificação do Plano de Pormenor do Vale de São Paio, no concelho da Figueira da Foz, publicado no *DR*, 2.ª, de 27-4-91, junto se publicam os respectivos regulamento e planta de síntese.

17-10-91. — Pelo Director-Geral, *Mário Aníbal da Costa Valente*, sub-director-geral.

Regulamento do Plano de Pormenor

1 — Introdução:

O Plano de Pormenor integra-se nas suas directrizes básicas, no Plano Regulador bem como no Plano Geral de Urbanização da Figueira da Foz (revisão).

2 — Documentos:

O único elemento que se considera anexo a este regulamento, é o «Zonamento» (desenho n.º 4)

3 — Zonamento:

Para a área deste estudo, as disposições que regulamentam a construção diferem segundo as seguintes zonas:

Moradias individuais;
Habitação colectiva;
Equipamento:

Escolas;
Comercial;
Desportivo.

4 — Moradias individuais (ZHI1):

4.1 — Ocupação do lote. — A percentagem de ocupação do lote não deverá exceder 30% da área do lote, não sendo admitidos mais de dois pisos. Só serão autorizadas caves desde que resultem do aproveitamento natural do terreno e o piso do rés-do-chão não fique sobreelevado mais do que um metro em relação à rua.

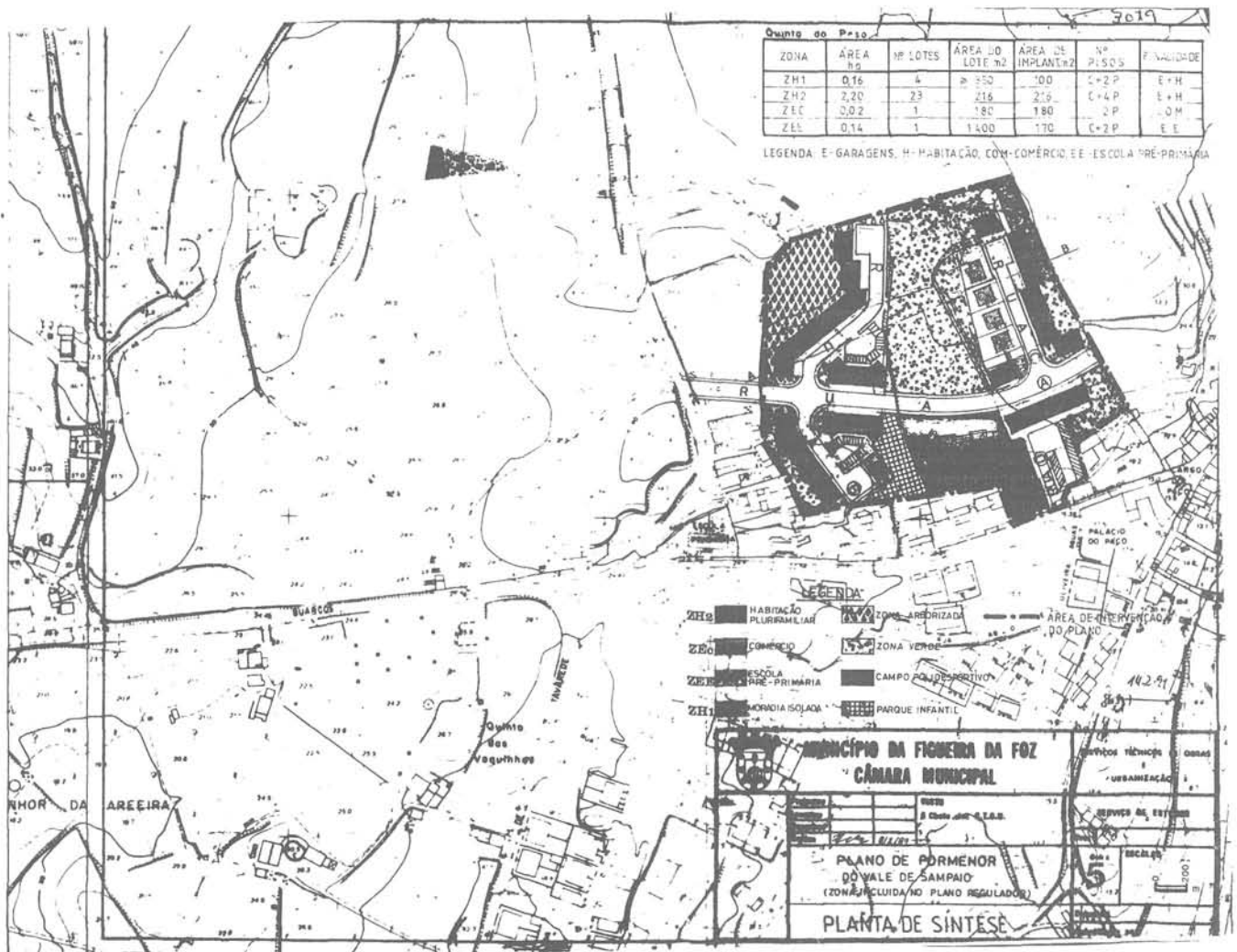
4.2 — Afastamentos. — A distância entre a construção e os limites laterais do lote não deverá ser inferior a 3 m.

Em relação à frente do lote essa distância não deverá ser inferior a 5 m, nem inferior a 5 m em relação ao limite tardoz do lote.

5 — Habitação colectiva:

Devem ser respeitadas as cercéas, finalidades, áreas de implantação e consequentes áreas totais de construção indicadas no quadro da página seguinte.

6 — O equipamento previsto é do tipo escolar, comercial e desportivo, não sendo de autorizar a sua substituição por habitação, devendo assim os valores indicados no quadro seguinte manterem-se inalteráveis.

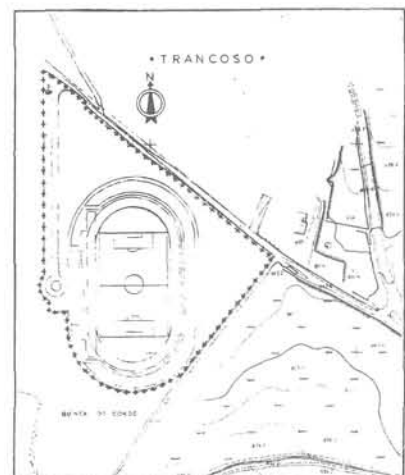


Declaração. — Toma-se público que o Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, por despacho de 15-9-91, a pedido da Câmara Municipal de Trancoso, declarou a utilidade pública e urgência de expropriação de uma parcela de terreno, com a área de 40 000 m², assinalada na planta anexa, sita na freguesia de Santa Maria, por ser indispensável à obra de execução do Complexo Desportivo de Trancoso.

Pelo mesmo despacho foi igualmente autorizada aquela Câmara Municipal a tomar posse administrativa da referida área com vista ao rápido início dos trabalhos.

O referido despacho foi proferido ao abrigo dos artigos 1.º, n.º 1, 4.º, n.º 1, 10.º, n.º 1, 14.º e 17.º do Código das Expropriações, no uso da competência delegada no despacho MPAT 90/87, publicado no DR, 2.ª, de 2-9-87, e tem os fundamentos constantes do processo Ex-09.13.17/1-91, desta Direcção-Geral.

17-10-91. — Pelo Director-Geral, Mário Aníbal da Costa Valente, sub-director-geral.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PISCAS E ALIMENTAÇÃO

Secretaria-Geral

Por despacho conjunto de 31-7-91 da Secretária de Estado do Orçamento e do secretário-geral do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, por delegação do Ministro:

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, os elementos abaixo mencionados, originários da Direcção-Geral da Pecuária, ingressam no quadro de efectivos interdepartamentais do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, a partir do dia 1 do mês seguinte ao da publicação do presente despacho em *DR*, nos termos e para os efeitos previstos no Dec.-Lei 43/84, de 3-2:

Número de ordem	Nome	Categoria	Escalão	Índice	Vínculo	Situação
1	Maria do Rosário Costa Marcelino Ferreira	Auxiliar técnico de laboratório ..	1	115	Contrato administrativo de provimento	Requisitado na Direcção-Geral da Pecuária (b).
2	Adriana Ramos de Oliveira	Tratador de animais	(a)	(a)	Idem	Idem.
3	António Júlio Rocha Meias	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
4	Manuel do Carmo Ferreira de Brito	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
5	Maria Alice Gonçalves Andrade	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
6	Natalina Martins das Neves Chagas	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
7	Paulo Fernando Gonçalves Duarte	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
8	Ricardino Cláudio Pinto Ferreira	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
9	António Fernando Matos Antunes	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.
10	Fernando Carlos Bernardino	Idem	(a)	(a)	Idem	Idem.

(a) Remunerada pela letra «R», por se tratar de categoria ainda não abrangida pelas tabelas salariais já aprovadas do NSR.

(b) Por despacho do director-geral da Administração Pública, autorizadas as requisições a partir da data de ingresso no QEI.

(Visto, TC, 9-10-91. São devidos emolumentos.)

16-10-91. — Pelo Secretário-Geral, (Assinatura ilegível.)

Por despacho conjunto de 28-8-91 da Secretária de Estado do Orçamento e do secretário-geral do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, por delegação do Ministro:

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, os elementos abaixo mencionados, originários da Direcção-Geral da Pecuária, ingressam no quadro de efectivos interdepartamentais do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, a partir do dia 1 do mês seguinte ao da publicação do presente despacho em *DR*, nos termos e para os efeitos previstos no Dec.-Lei 43/84, de 3-2:

Número de ordem	Nome	Carreira/Categoria	Escalão	Índice	Vínculo	Situação
1	Francisca do Rosário Pires Louro	Técnico auxiliar de laboratório — técnico adjunto de 2.ª classe ..	1	175	Contrato administrativo de provimento	Requisitado na Direcção-Geral da Pecuária (a).
2	Heather Cornélia Wilkinson Mário Jorge ..	Idem	1	175	Idem	Idem.
3	Filomena Lourdes Gomes dos Santos	Idem	1	175	Idem	Idem.
4	Jorge Manuel Brito Garcia	Técnico auxiliar de pecuária — técnico auxiliar de 2.ª classe ..	1	160	Idem	Idem.
5	Nuno Telmo Baleiras Godinho	Idem	1	160	Idem	Idem.
6	Norberto Paulo de Sousa Maçarico	Idem	1	160	Idem	Idem.

(a) Por despacho do director-geral da Administração Pública, autorizadas as requisições a partir da data do ingresso no QEI.

(Visto, TC, 9-10-91. São devidos emolumentos.)

16-10-91. — Pelo Secretário-Geral, (Assinatura ilegível.)



MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA SAÚDE

INCM
C. D. I.

Desp. conj. — A natureza específica do ensino da medicina implica que algumas disciplinas que integram os respectivos planos de estudos devam ser ministrados em estabelecimentos de saúde, através do regime de articulação institucional, de harmonia com o disposto no Dec.-Lei 94/91, de 26-2.

Considerando que a Port. 219/91, de 16-3, definiu na sua al. a) a articulação entre a Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra e os Hospitais da Universidade de Coimbra (HIUC);

Considerando a necessidade de indicar os serviços onde podem ser realizadas actividades para efeitos de leccionação de disciplinas constantes dos planos de estudos em vigor;

Nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 94/91, de 26-2:

Determina-se:

1 — É aprovada a lista de disciplinas do ciclo clínico do curriculum pré-graduado das licenciaturas de Medicina e de Medicina Dentária e dos departamentos ou serviços dos HIUC onde é ministrado aquele ensino, constante do anexo I, que faz parte integrante deste despacho.

2 — As afinidades entre as disciplinas não clínicas e as áreas profissionais são as constantes do anexo II, que faz parte integrante deste despacho.

9-10-91. — O Ministro da Educação, *Roberto Carneiro*. — O Ministro da Saúde, *Arlindo de Carvalho*.

ANEXO I

Lista das disciplinas e dos departamentos e serviços hospitalares

Disciplinas	Departamentos e serviços hospitalares articulados com o ensino
Medicina Interna:	
Medicina I.	Cardiologia/UCIC.
Medicina II.	Dermatologia.
Medicina III.	Endocrinologia.
	Gastroenterologia.
	Hematologia Clínica.
	Imuno-Hemoterapia.
	Laboratório de Patologia Clínica.
	Laboratório de Hematologia.
	Infecto-Contagiosas.
	Medicina I.
	Medicina II.
	Medicina III/Reumatologia.
	Medicina Física e Reabilitação.
	Nefrologia/Diálise.
	Pneumologia.
	UCIP (Reanimação).
	Urgência.
Doenças Infecciosas.	Infecto-Contagiosas.
	Laboratório de Patologia Clínica.
Ginecologia.	Ginecologia.
Neurologia.	Departamento de Ciências Neurológicas.
	Neurologia/Laboratórios.
	Neurocirurgia/Neurotraumatologia.
Imagiologia.	Imagiologia.
	Laboratório de Medicina Nuclear.
Anatomia Patológica Especial.	Anatomia Patológica.
Cirurgia:	
Cirurgia I.	Anestesiologia.
Cirurgia II.	Cirurgia I.
Cirurgia III.	Cirurgia II
	Cirurgia III.
	Cirurgia Cardiorádica.
	Cirurgia Maxilofacial.
	Cirurgia Plástica.
	Cirurgia Vascular.
	Medicina Física e Reabilitação.
	Oftalmologia.
	Ortopedia/Traumatologia.
	Otorrinolaringologia.
	UCIP (Reanimação).
	Urgência.
	Urologia.
Obstetrícia.	Clínica Obstétrica.
Psiquiatria e Saúde Mental.	Psiquiatria.
Medicina Legal e Toxicologia Forense.	Medicina Legal.
Psicologia Médica.	Todos os serviços hospitalares.
Disciplinas do ciclo clínico da licenciatura em Medicina Dentária.	Estomatologia.
	Cirurgia Maxilofacial.

ANEXO II

Lista das áreas profissionais afins das disciplinas não clínicas

Grupos de disciplinas (segundo a Port. 1049/83, de 21-12)	Áreas profissionais afins
1.º grupo:	
Anatomia.	Cardiologia.
Histologia e Embriologia.	Cirurgia Geral.

Grupos de disciplinas (segundo a Port. 1049/83, de 21-12)

Áreas profissionais afins

Biologia Celular.

Cirurgia Maxilofacial.
Cirurgia Plástica Reconstructiva.
Cirurgia Torácica.
Cirurgia Vascular.
Dermatologia.
Endocrinologia.
Estomatologia.
Fisiatria.
Gastroenterologia.
Ginecologia.
Hematologia Clínica.
Infecto-Contagiosas.
Medicina Interna.
Medicina Nuclear.
Nefrologia.
Neurocirurgia.
Neurologia.
Obstetrícia.
Oftalmologia.
Ortopedia.
Otorrinolaringologia.
Pneumologia.
Radiologia.
Reumatologia.
Urologia.

2.º grupo:

Fisiologia.
Bioquímica.
Q. Fisiológica.
Farmacologia.
Terapêutica Geral.
Biofísica.
Biomatemática.

Anestesiologia.
Cardiologia.
Cirurgia Geral.
Cirurgia Maxilofacial.
Cirurgia Plástica Reconstructiva.
Cirurgia Torácica.
Cirurgia Vascular.
Dermatologia.
Endocrinologia.
Fisiatria.
Gastroenterologia.
Ginecologia.
Hematologia Clínica.
Imuno-Hemoterapia.
Infecto-Contagiosas.
Medicina Interna.
Medicina Nuclear.
Nefrologia.
Neurocirurgia.
Neurologia.
Obstetrícia.
Oftalmologia.
Ortopedia.
Otorrinolaringologia.
Patologia Clínica.
Pneumologia.
Psiquiatria.
Radiologia.
Reanimação.
Reumatologia.
Urologia.

3.º grupo:

Anatomia Patológica.
Fisiopatologia.
Imunologia.
Genética.

Anatomia Patológica.
Anestesiologia.
Cardiologia.
Cirurgia Geral.
Cirurgia Maxilofacial.
Cirurgia Plástica Reconstructiva.
Cirurgia Cardiorádica.
Cirurgia Vascular.
Dermatologia.
Endocrinologia.
Gastroenterologia.

Grupos de disciplinas (segundo a Port. 1049/83, de 21-12)	Áreas profissionais afins	Grupos de disciplinas (segundo a Port. 1049/83, de 21-12)	Áreas profissionais afins
4.º grupo: Microbiologia e Parasitologia.	Ginecologia. Hematologia Clínica. Imuno-Hemoterapia. Infecto-Contagiosas. Medicina Interna. Medicina Nuclear. Nefrologia. Neurocirurgia. Neurologia. Obstetrícia. Oftalmologia. Ortopedia. Otorrinolaringologia. Patologia Clínica. Radiologia. Reumatologia. Urologia.	5.º grupo: Medicina Preventiva. Saúde Pública.	Obstetrícia. Oftalmologia. Ortopedia. Otorrinolaringologia. Patologia Clínica. Pneumologia. Reanimação. Reumatologia. Urologia.
	Cardiologia. Cirurgia Geral. Cirurgia Maxilofacial. Cirurgia Plástica Reconstructiva. Cirurgia Cardotorácica. Cirurgia Vascular. Dermatologia. Gastrenterologia. Ginecologia. Hematologia Clínica. Infecto-Contagiosas. Medicina Interna. Nefrologia. Neurocirurgia. Neurologia.		Cardiologia. Dermatologia. Endocrinologia. Estomatologia. Gastrenterologia. Ginecologia. Hematologia Clínica. Infecto-Contagiosas. Medicina Interna. Nefrologia. Neurologia. Obstetrícia. Oftalmologia. Ortopedia. Otorrinolaringologia. Patologia Clínica. Pneumologia. Psiquiatria. Reumatologia.
		6.º grupo: História da Medicina. Deontologia Médica.	Todas.

MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA SOCIAL

Centro Regional de Segurança Social do Porto

Por acórdão do Supremo Tribunal Administrativo de 5-7-91, foi concedido provimento ao recurso n.º 22 051 interposto pela servente Rosa Salgado dos Santos tendo sido considerado nulo o acto recorrido, pelo que se rectifica o anúncio publicado no DR, 2.ª, 211, de 11-9-84, p. 8342:

Nome	Situação anterior ao Dec. Regul. 10/83			Data considerada para efeito de reclassificação Outubro de 1983	Transição	
	Início de funções	Categoria	Letra		Categoria	Letra
Rosa Salgado dos Santos	—	Servente	U	19-1-76	Auxiliar de serviços gerais de 2.ª classe	Q

11-10-91. — Pelo Conselho Directivo, (Assinatura ilegível.)

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho. — Sob proposta do conselho científico da Faculdade de Direito:

Ao abrigo do disposto nos arts. 10.º e 11.º do despacho 12/90, de 24-1-91, publicado no DR, 2.ª, de 7-2-91.

Determino:

1 — Para o ano lectivo de 1991-1992 o *numerus clausus* para os cursos especializados conducentes ao mestrado em Direito é fixado em:

- Ciências Histórico-Jurídicas — 12;
- Ciências Jurídico-Económicas — 12;

- Ciências Jurídico-Políticas — 12;
- Ciências Jurídicas — 24;
- Ciências Jurídico-Comunitárias — 12;
- Ciências Jurídico-Internacionais — 12.

2 — Gozam de preferência de admissão, desde que preencham os requisitos mínimos estabelecidos, os assistentes da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — Os candidatos domiciliados em países estrangeiros que forem admitidos serão considerados supranumerários, ficando, todavia, o conselho científico autorizado a fixar o número limite de admissão.

4 — As matrículas deverão decorrer nos sete dias seguintes àquele em que for publicada a lista no DR.

Curso de mestrado em Direito

Plano de estudos

a) Área de especialização em Ciências Histórico-Jurídicas:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
História do Direito	Anual	2,5	5
Direito Romano	Anual	2,5	5
Optativa (a)	Anual	2,5	5

(a) Uma das disciplinas que o aluno poderá escolher de entre as que integram as restantes áreas científicas.

b) Área de especialização em Ciências Jurídico-Económicas:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
Economia Política (a)	Anual	2,5	5
Direito Financeiro (a)	Anual	2,5	5
Relações Económicas Internacionais (b)	Anual	2,5	5

(a) Disciplina obrigatória.

(b) Disciplina optativa.

Nota. — O aluno poderá escolher outra de entre as disciplinas que integram as restantes áreas científicas.

c) Área de especialização em Ciências Jurídico-Políticas:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
Direito Internacional Público I	Anual	2,5	5
Direito Constitucional	Anual	2,5	5
Direito Administrativo	Anual	2,5	5
Ciência Política	Anual	2,5	5

Nota. — O aluno terá de frequentar obrigatoriamente duas das seguintes disciplinas: Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Internacional Público; a disciplina optativa será da escolha do aluno de entre as

que integram as restantes áreas científicas, podendo, no entanto, recair na terceira disciplina da referida área.

d) Área de especialização em Ciências Jurídicas:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
Direito Civil	Anual	2,5	5
Direito Comercial	Anual	2,5	5
Direito Processual Civil	Anual	2,5	5

Nota. — O aluno terá de frequentar obrigatoriamente a disciplina de Direito Civil e uma das seguintes disciplinas: Direito Comercial e Direito Processual Civil. A disciplina optativa será da escolha do aluno de entre as que integram as restantes áreas científicas.

e) Área de especialização em Ciências Jurídico-Comunitárias:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
Direito Institucional Comunitário (a)	Anual	2,5	5
Direito Económico Comunitário (a)	Anual	2,5	5
Integração Económica (b)	Anual	2,5	5

(a) Obrigatória.

(b) A disciplina optativa será da escolha do aluno de entre as que integram as restantes áreas científicas, podendo no entanto recair na terceira disciplina da referida área.

f) Área de especialização em Ciências Jurídico-Internacionais:

Nome das disciplinas	Tipo	Carga horária semanal	Créditos
Relações Internacionais (a)	Anual	2,5	5
Comércio Internacional (a)	Anual	2,5	5
Relações Económicas Internacionais (a)	Anual	2,5	5
Direito Internacional Público	Anual	2,5	5

(a) Uma das disciplinas que o aluno poderá escolher de entre as que integram as restantes áreas científicas.

17-10-91. — A Vice-Reitora, (Assinatura ilegível.)

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Desp. 4/91. — Tornado-se necessário alterar o quadro do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, criado pelo Dec. Gov. 64/83, de 22-7, e alterado pela Port. 647/88, de 23-9, determino nos termos do n.º 5 do art. 15.º da Lei 108/88, de 24-9, que:

a) Sejam abatidos os seguintes lugares:

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar....	—	Limpeza e higiene das instalações	—	Auxiliar de limpeza	6	U
	—	Lavagem e tratamento de roupas ..	Operador de lavandaria	Operador de lavandaria de 1.ª classe, 2.ª classe e 3.ª classe.	1	O Q R

b) Sejam criados em sua substituição os seguintes lugares:

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar....	—	Limpeza das instalações	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	6	(a)
	—	Zelar pelas instalações	Fiel	Fiel principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	(b)

(a) Os vencimentos correspondem à nova indiciária, previstos no Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(b) Aguarda-se a publicação do desenvolvimento indiciário, visto tratar-se de uma categoria atípica.

17-10-91. — O Reitor, Manuel Pinto Barbosa.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Educação

Aviso. — Sob proposta da comissão instaladora da Escola Superior de Educação, e dado o volume de candidaturas, são alterados os prazos fixados para o processo de selecção e matrícula nos cursos de Estudos Superiores Especializados em Ciências do Desporto para o ano lectivo de 1991-1992:

Acção	Prazos	
	De	Até
Homologação da selecção e seriação	—	11-11
Edital do resultado da selecção e seriação	—	13-11
Matrículas e inscrições	18-11	22-11
Reclamações	18-11	22-11
Deliberação sobre as reclamações	—	2-12
Matrículas e inscrições dos candidatos cuja reclamação foi atendida	3-12	4-12
Envio da relação de matriculados vinculados ao Ministério da Educação à Direcção-Geral de Administração Escolar	—	9-12
Envio da relação de matriculados inscritos ao Gabinete Coordenador de Ingresso ao Ensino Superior	—	9-12

18-10-91. — O Presidente, *Luís J. S. Soares*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Aviso. — Acesso ao ensino superior — 1991-1992 — 3.ª fase de concurso — candidaturas para utilização das vagas sobranes (art. 34.º do Dec.-Lei 354/88, de 12-10, e art. 48.º da Port. 418, de 20-5) — Escola Superior de Educação e Escola Superior de Tecnologia de Viseu.

1 — Local de candidatura: Instituto Politécnico de Viseu, Rua de Maximiano Aragão, 3500 Viseu.

2 — Opositores ao concurso: candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 5 do art. 48.º da Port. 418/91, de 20-5.

3 — Prazo para as candidaturas: 4-11-91 a 6-11-91.

4 — Documentos necessários:

Requerimento conforme modelo IMP/TER/02 (adquirir na instituição);

Ficha de candidatura (a solicitar pelo próprio candidato no GCIES onde foi entregue a candidatura da 1.ª fase).

5 — Fotocópia do bilhete de identidade.

6 — Vagas:

Escola Superior de Educação

Curso	Código escola/curso	Número de vagas
Português/Francês	3181 670	4
Matemática/Ciência da Natureza	3181 667	1
Educação Física	3181 658	1
Educação Visual	3181 664	4

Pólo Educacional de Lamego

Curso	Código escola/curso	Número de vagas
Ensino primário/P.Lamego	3183 685	2
Educação Física/P.Lamego	3183 658	2

Escola Superior de Tecnologia

Curso	Código escola/curso	Número de vagas
Engenharia Electrotécnica	3182 185	2
Gestão	3182 415	3
Engenharia das madeiras	3182 786	3
Engenharia de Produção e Manutenção Industrial ..	3182 789	3

O Presidente, *João Pedro de Barros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

Serviços Municipalizados

Miguel Martinho Ferreira Guerra, presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Alcobaça, torna público que a Assembleia Municipal de Alcobaça, em sessão efectuada em 27-9 último, aprovou a estrutura orgânica, o regulamento e o quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados, cuja proposta foi sucessivamente aprovada pelo conselho de administração e Câmara Municipal, respectivamente, em 10 e 16 do mesmo mês.

7-10-91. — O Presidente do Conselho de Administração, *Miguel Martinho Ferreira Guerra*.

Gestão dos Serviços Municipalizados

1 — A gestão dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Alcobaça compete ao conselho de administração, nomeado pela Câmara Municipal pelo período de um ano e cujo número de elementos é fixado pela Assembleia Municipal.

2 — Compete, em especial, ao conselho de administração:

- Elaborar o regulamento de serviço para ser presente à Câmara Municipal e submetido à aprovação da Assembleia Municipal;
- Propor à Câmara Municipal, para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, o quadro de pessoal e as alterações do mesmo, atribuindo-lhe as remunerações fixadas pela lei;
- Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço o respectivo pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor à Câmara Municipal de Alcobaça, para a sua aprovação, as tarifas de água e de esgotos, bem como alterações e ajustamentos às mesmas;
- Examinar os balancetes e conferir a contabilidade e tesouraria;
- Preparar o projecto de orçamento e enviá-lo à Câmara para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal;
- Elaborar a conta de gerência anual para ser presente à Câmara e submetida, pelo presidente da Câmara, à aprovação da Assembleia Municipal e envio ao Tribunal de Contas;
- Fiscalizar e superintender em todos os actos do director-delegado e do restante pessoal superior;
- Propor à Câmara Municipal de Alcobaça todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento do serviço.
- Autorizar o director-delegado a fazer a aquisição dos materiais de consumo corrente necessário ao bom funcionamento do serviço.

CAPÍTULO I

Da organização e competência comuns

Artigo 1.º

(Da estrutura)

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Alcobaça, abreviadamente SMA, são geridos por um conselho de administração.

2 — A orientação técnica e a direcção administrativa dos SMA é confiada pelo conselho de administração, em tudo o que não de sua competência exclusiva, a um director-delegado, que será responsável perante o mesmo conselho, por tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMA.

3 — Tendo em vista a prossecução das atribuições legalmente cometidas aos SMA estes disporão dos seguintes serviços:

A) Divisão Administrativa e Financeira:

- Secção de Pessoal;
- Secção de Expediente e Arquivo;
- Secção de Contabilidade e Estatística;
- Tesouraria;
- Secção de Factura, Leitura e Cobrança;
- Secção de Aprovisionamento.

B) Divisão Técnica de Águas e Saneamento:

- Sector de Estudos e Planeamento;
- Sector de Análises e Tratamento;



- c) Sector de Redes e Avarias;
- d) Sector de Electromecânica;
- e) Sector de Ramais e Ligações;
- f) Sector de Obras Públicas;
- g) Sector de Oficinas e Transportes.

4 — O organigrama da estrutura dos SMA consta do anexo I.

Artigo 2.º

(Das competências comuns dos diversos serviços)

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, normas e regulamentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Avaliar o custo dos bens e serviços produzidos e colaborar no estudo da rentabilidade dos mesmos;
- e) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- f) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- g) Gerir o pessoal e outros recursos que lhe estejam afectos;
- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal em conformidade com a legislação sobre faltas e licenças;
- i) Assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e dos despachos do director-delegado;
- j) Manter o serviço de atendimento ao público informando sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;
- k) Enviar ao arquivo geral, até ao final de Janeiro de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final no decorrer do ano anterior.

2 — No exercício das suas competências, os diversos serviços deverão assegurar mutuamente a colaboração que em caso se mostrar conveniente ou lhe haja sido determinada.

CAPÍTULO II

Do director-delegado

Artigo 3.º

(Das atribuições e competência)

Além das atribuições designadas no artigo 173.º do Código Administrativo, ao director-delegado compete especialmente:

- a) A chefia superior, a orientação técnica e a direcção administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMA;
- b) Adquirir os materiais necessários ao bom funcionamento dos SMA;
- c) Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta, apresentando devidamente informado todo o expediente que tenha que ser objecto de deliberação ou proposta;
- d) Assinar toda a correspondência dos SMA excepto a que for da competência do conselho de administração;
- e) Assinar, como responsável técnico das instalações, os boletins estatísticos e requerimentos de licenciamento, bem como os projectos;
- f) Dirigir a elaboração de todos os projectos de obras incluindo as de remodelação e de rectificação;
- g) Preparar o projecto de orçamento e submetê-lo à aprovação do conselho de administração;

- h) Apresentar anualmente ao conselho de administração o relatório de exploração e resultados do exercício instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas;
- i) Executar e fazer executar as deliberações do conselho;
- j) Deslocar ou transferir por conveniência de serviço os funcionários;
- k) Mandar proceder a inquéritos e instauração de processos disciplinares;
- l) Manter a disciplina e punir o pessoal dentro da competência que lhe é legalmente conferida;
- m) Propor a contratação e a dispensa do pessoal eventual;
- n) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar;
- o) Proceder, juntamente com o chefe de Divisão Administrativa e Financeira e sempre com a assistência do tesoureiro, a balanços ordinários mensais e a balanços extraordinários ou de surpresa ao chefe da tesouraria lavrando-se termo do sucedido em livro próprio;
- p) Assinar juntamente com o chefe de Divisão Administrativa e Financeira as guias emitidas pela contabilidade e respeitantes a todas as receitas eventuais SMA e que deverão dar entrada na tesouraria;
- q) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente subscritas pelo chefe de Divisão Administrativa e Financeira, para posteriormente serem vistas e assinadas pelo presidente do conselho de administração;
- r) Assinar, juntamente com o tesoureiro ou com o seu substituto legal, e desde que o presidente do conselho de administração o não pretenda fazer, todos os cheques endossados aos SMA e os emitidos para levantamento de importâncias depositadas nas instituições bancárias.

Artigo 4.º

(Da nomeação e substituição)

1 — O director-delegado dos SMA, integrados no grupo II, será nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor.

2 — O director-delegado será substituído, nas suas faltas ou impedimentos legais, pelo chefe de Divisão de Exploração de Águas e Saneamentos e na falta deste pelo de Divisão Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO III

Dos serviços administrativos

Artigo 5.º

1 — A Divisão Administrativa tem por atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMA;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência e de outros documentos endereçados aos SMA;
- d) Assegurar internamente a aquisição, guarda, inventário e a distribuição de todos os bens dos SMA;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos utentes;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Superintender no pessoal auxiliar, com excepção dos operadores de estações elevatórias, de tratamento ou depuradas e do pessoal adstrito aos transportes;
- i) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, na proposta do plano de actividades e no projecto do orçamento.

2 — Além das atribuições indicadas no ponto 1, a Divisão Administrativa desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 6.º

(Da composição da Divisão Administrativa e Financeira)

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira (grupo II), nomeado em comissão de serviço.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Contabilidade e Estatística;
- d) Tesouraria;
- e) Secção de Facturação, Leitura e Cobrança;
- f) Secção de Aprovisionamento.

Artigo 7.º

(Das competências do chefe da Divisão Administrativa e Financeira)

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

1 — Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Divisão de Contabilidade e Finanças, à Tesouraria e às Secções de Pessoal e de Expediente e Arquivo.

2 — Assistir às reuniões do conselho de administração e lavrar as respectivas actas.

3 — Certificar, mediante despacho do director-delegado, os factos e actos que constem dos arquivos e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, e a matéria das actas das reuniões do conselho de administração.

4 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais do SMA.

5 — Preparar o expediente e as informações necessários para resolução do conselho de administração.

6 — Levar à assinatura do director-delegado a correspondência e documentos que dela careçam, e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação do director-delegado.

7 — Dirigir os trabalhos da divisão administrativa em conformidade com as deliberações do conselho de administração e ordens do director-delegado.

8 — Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e manter o director-delegado ao corrente do estado da tesouraria.

9 — Organizar as contas de gerência e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividade, acompanhando a sua execução.

10 — Designar os funcionários que devem constituir cada secção, com a excepção do responsável de cada uma, e transferi-los livremente conforme a conveniência de serviço e com a concordância do director-delegado.

11 — Propor a transferência de secção, por conveniência de serviço, do respectivo responsável.

Artigo 8.º

(Da Divisão Administrativa e Financeira)

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuições assegurar a escrituração dos SMA, a elaboração de facturas e recibos e a aquisição, guarda, inventário e distribuição de todos os bens, compreendendo as Secções de Contabilidade e Estatística, Facturação, Leitura e Cobrança, Aprovisionamento, Tesouraria, Expediente e Arquivo, e Pessoal.

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

- a) Chefiar, coordenar e orientar as respectivas secções;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director-delegado, ao qual prestará todo o apoio e colaboração.

Artigo 9.º

(Das diversas secções, em geral)

1 — À frente de cada secção ficará um funcionário, responsável pela mesma, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — A nomeação recairá nos funcionários mais categorizados, de competência reconhecida, preferencialmente nos mais antigos na categoria.

3 — Na falta ou impedimento do responsável da secção, será o mesmo substituído pelo funcionário da respectiva secção que o chefe da Divisão Administrativa e Financeira designar.

4 — Na caso de não existir na secção funcionário em condições de substituir o respectivo responsável, será destacado um funcionário de outra secção para assumir aquelas funções.

5 — Ao responsável de cada secção compete especialmente:

- a) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos competentes, sem atrasos ou deficiências;
- b) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respectiva secção;
- c) Apresentar as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo ou mesmo de serviço a outra secção;
- d) Fornecer às outras secções as informações e esclarecimento de que necessitem para o bom andamento de todo o serviço, manter as melhores relações de trabalho entre as secções e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- e) Organizar e manter em dia notas e apontamentos de deliberações, regulamentos, leis, decretos, portarias, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem aos serviços da secção, os quais deverão facultar às restantes secções quando lhe forem solicitados;
- f) Informar regularmente sobre o andamento dos serviços atribuídos à sua secção;
- g) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

Artigo 10.º

(Da Secção de Expediente e Arquivo)

São atribuições da Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Recepção, registo e distribuição do expediente;
- b) Minutar e dactilografar a correspondência a cargo da secção, registar e expedir toda a correspondência externa dos SMA;
- c) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões do conselho de administração;
- d) Dactilografar as actas do conselho de administração no livro respectivo, em face da minuta a fornecer pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
- e) Comunicar às diversas secções as deliberações do conselho de administração que lhe digam respeito;
- f) Juntar aos processos, arquivados ou pendentes, fotocópias das deliberações que interessam aos mesmos;
- g) Escriturar diariamente a conta corrente do fundo permanente fornecendo à Secção de Contabilidade e Estatística, no fim de cada mês, relação circunstanciada das despesas feitas para documentar a autorização de pagamento respectiva;
- h) Elaborar e registar as ordens de serviço;
- i) Prestar informações gerais ao público sobre assuntos de serviço e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- j) Adquirir, distribuir e conservar o material de expediente e utensílios de uso corrente, bem como as assinaturas periódicas;
- k) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pelas instalações de água e de esgotos e outros afins;
- m) Organizar o ficheiro de legislação e a preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- n) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros;
- o) Guardar os impressos e mais artigos de expediente e fazer a sua distribuição;
- p) Pedir e fornecer às outras secções todas as informações e elementos de que necessite ou lhe forem pedidos;
- q) Superintender e assegurar o serviço de telefone, telex, portaria e limpeza das instalações;
- r) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas, bem como o dos radiotelefonos que as equipam;
- s) Verbeter a catalogar toda a existência do arquivo e organizar o sumário das actas;
- t) Superintender no arquivo geral e propor a adopção de planos adequados do arquivo;
- u) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- v) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

Artigo 11.º

(Da secção de pessoal)

São atribuições da secção de pessoal:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Executar o expediente relativo às alterações dos quadros de pessoal e às renumerações do mesmo;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Cofre de Previdência e Caixa Geral de Aposentações e elaborar e remeter a estas entidades relativamente a descontos efectuados em folhas ou por outros motivos legais;
- e) Elaborar a lista de antiguidades;
- f) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares, caso não seja a própria secção, as alterações verificadas;
- g) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade, devendo os processos individuais dos funcionários conter o registo do movimento de assiduidade, licenças, louvores, castigos e outros bem como fotocópias das deliberações que interessem aos mesmos;
- h) Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças;
- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto, bem como o controlo, verificação e arquivo das folhas diárias de serviço;
- j) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos do pessoal em conformidade com os pontos e relações de frequência;
- k) Processar as autorizações de pagamento e guias respectivas de receitas pertencentes ao Estado e a todas as entidades que tenham receitas consignadas, nos prazos legais;
- m) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- n) Prestar informações e pareceres sobre todos os assuntos que corram pela secção;
- o) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente aos assuntos que estão a cargo da secção;
- p) Pedir e fornecer às outras secções, bem como a qualquer funcionário, todas as informações e esclarecimentos de que necessite ou lhe sejam pedidos.

Artigo 12.º

(Da Tesouraria)

São atribuições da Tesouraria:

- a) Efectuar nas instituições bancárias os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- b) Proceder, logo que habilitada com os respectivos documentos e dentro dos prazos estabelecidos, à arrecadação de receitas, e liquidar os juros de mora que forem devidos nos termos legais;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos do movimento, para efeitos de conferência pela Secção de Contabilidade e Estatística;
- g) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- h) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade dos Serviços Municipalizados;
- i) Pedir e fornecer às outras secções todas as informações e esclarecimentos de que necessite ou lhe sejam pedidos.

Artigo 13.º

(Da Secção de Aprovisionamento)

São atribuições da Secção de Aprovisionamento:

1) Da Subsecção de Compras e Património:

- a) Garantir o estudo do mercado de oferta de bens materiais e dar execução aos processos de consumo e fornecimento;
- b) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, de bens e serviços necessários ao funcionamento dos SMA;
- c) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificado por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a comportamentos anteriores;
- d) Proceder à gestão administrativa dos stocks;
- e) Realizar estudos relativos aos gastos de material, criar e manter actualizados indicadores de consumo;
- f) Determinar as qualidades económicas de encomenda;
- g) Proceder, com a colaboração do pessoal de armazém, à recepção dos materiais dos fornecedores, assegurando a quantidade, qualidade e características dos produtos;
- h) Superintender no armazém e fiscalizar o seu movimento;
- i) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- j) Proceder à classificação das requisições da saída do armazém e elaborar os resumos mensais das mesmas para envio à contabilidade;
- k) Dar execução aos processos de concursos públicos e limitados de empreitadas e fornecimentos;
- m) Organizar o processo de garantias bancárias relativos a concursos;
- n) Proceder à actualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preço respectivo;
- o) Assegurar a organização e actualização do cadastro dos bens dos SMA e a sua inventariação;
- p) Assegurar a organização e actualização do cadastro de terrenos e bens imóveis e a sua inventariação;
- q) Assegurar a organização e actualização do ficheiro de contadores novos e anotação do movimento dos restantes;
- r) Manter organizados os stocks de equipamento e material de escritório e satisfazer os pedidos dos mesmos, após autorização.

2) Do Serviço de Armazém:

- a) Manter organizado o armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e, se possível, simbolizados;
- b) Garantir a actualização constante das fichas por artigo;
- c) Assegurar a recepção, conferência, conservação e guarda de todos os materiais necessários à manutenção dos SMA;
- d) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros, até seu ulterior destino;
- e) Satisfazer os pedidos de material em depósito, após autorização e sempre mediante requisição;
- f) Conferir periodicamente as existências do material;
- g) Garantir a actualização constante dos stocks e ter em consideração a evolução do nível de optimização dos mesmos.

Artigo 14.º

(Da Secção de Contabilidade e Estatística)

À secção incumbe todo o movimento de contabilidade orçamental e de contabilidade geral, sendo suas atribuições:

- a) Verificar, classificar e processar todas as operações de receita e despesa, bem como efectuar a respectiva escrituração;
- b) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades e as contribuições, impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- c) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- d) Preparar os elementos para elaboração do orçamento e suas alterações e revisões;

- e) Organizar a conta de gerência anual;
- f) Conferir o movimento de tesouraria, dos leitores-cobreadores e de quaisquer outros rendimentos;
- g) Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- h) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- j) Manter actualizados os mapas de empréstimos, os mapas de amortizações e a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- l) Passar os títulos de anulação e reposições a que houver lugar;
- m) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumos de água e a utilizadores de esgoto, bem como a consumo de energia eléctrica;
- n) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- o) Determinar e analisar a evolução de consumos, de proveitos e de custos;
- p) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente aos assuntos que estão a cargo da secção.

Artigo 15.º

(Da Secção de Facturação, Leitura e Cobrança)

São atribuições da Secção de Facturação, Leitura e Cobrança:

- a) Elaboração de facturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de águas e esgotos, canalizações, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos SMA nos termos da lei vigente;
- b) Recolher, junto da Repartição de Finanças, os elementos necessários à elaboração dos documentos de cobrança das taxas de ligação e de conservação de saneamento;
- c) Promover a elaboração e expedição de avisos respeitantes à cobrança das taxas de conservação de saneamento;
- d) Processar os recibos para efeitos de cobrança das taxas de ligação e conservação de saneamento;
- e) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores e à constituição de cauções;
- f) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores e das cauções;
- g) Actualizar o cadastro dos técnicos inscritos nos SMA e responsáveis pelas instalações interiores de água e saneamento;
- h) Organizar os livros de leitura de consumos de acordo com os contratos existentes;
- i) Efectuar o processamento dos recibos para cobrança dos consumos e a elaboração das relações de receita processadas por zonas, e respectivas compilações, para efeitos de fiscalização;
- j) Coordenar os recibos e verificar as listagens de consumo de água;
- l) Efectuar as operações de débito aos leitores-cobreadores e ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
- m) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à leitura e determinação de consumos de água, bem como à verificação do controlo dos mesmos;
- n) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à cobrança local das taxas de aluguer de contador e das tarifas de consumo de água;
- o) Proceder, através dos leitores-cobreadores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- p) Minutar e dactilografar toda a correspondência respeitante aos assuntos que estão a cargo da secção;
- q) Atender e prestar informações ao público sobre todos os assuntos que respeitem à secção.

Artigo 16.º

(Das substituições por faltas e impedimentos)

1 — O chefe da Divisão Administrativa e Financeira é substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo chefe de Secção de Contabilidade e Estatística ou, na sua falta, pelo funcionário mais categorizado da Divisão Administrativa.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de águas e saneamento

Artigo 17.º

(Da Divisão de Águas e Saneamento)

1 — A Divisão de Águas e Esgotos tem a seu cargo tudo quanto teoricamente diz respeito à execução, exploração, conservação e fiscalização dos abastecimentos de água e dos sistemas de esgotos, competindo-lhe designadamente:

- a) Superintender, dirigir e coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;
- b) Garantir o correcto funcionamento de todas as instalações de água e esgotos, assegurando a sua gestão e manutenção;
- c) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e esgotos e a qualidade dos mesmos;
- d) Propor e colaborar na organização e racionalização de recursos;
- e) Organizar os mapas diários de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
- f) Superintender em todo o pessoal operário, bem como nos operadores das estações e no pessoal adstrito aos transportes;
- g) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de actividades.

2 — Além das atribuições indicadas no ponto 1, a Divisão de Águas e Esgotos desempenhará todas aquelas que lhe forem cometidas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 18.º

(Da composição da Divisão de Águas e Saneamento)

1 — A Divisão de Exploração de Águas e Saneamento é dirigida por um chefe de divisão, que compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Planeamento;
- b) Sector de Análises e Tratamento;
- c) Sector de Redes e Avarias;
- d) Sector de Electromecânica;
- e) Sector de Ramais e Ligações;
- f) Sector de Obras Públicas;
- g) Sector de Oficinas e Transporte.

Artigo 19.º

(Da competência do chefe de Divisão Técnica de Águas e Saneamento)

1 — Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à divisão de exploração de águas e saneamento, ao sector de construção e ao sector de apoio, oficinas e transportes.

2 — Assistir às reuniões do conselho de administração.

3 — Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do conselho de administração.

4 — Dirigir os trabalhos de Divisão de Águas e Esgotos em conformidade com as deliberações do conselho de administração e com a orientação do director-delegado.

5 — Designar os funcionários que devem constituir cada sector, com a excepção dos responsáveis dos mesmos, e transferi-los livremente de acordo com a convivência dos serviços e com a concordância do director-delegado.

6 — Propor a transferência de sector, por conveniência de serviço, do respectivo responsável.

7 — Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projectos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos, desde que lhes sejam ordenados pelo director-delegado.

8 — Fazer executar todos os trabalhos próprios dos serviços que dirige quer da exploração normal, quer solicitados por outras secções dos SMA, prestando a colaboração necessária.

9 — Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMA, dando imediato conhecimento das providências adoptadas ao director-delegado.

10 — Redigir ou mandar redigir o expediente que lhe tenha sido confiado pelo director-delegado e requisitar os materiais para uso de serviço e fiscalizar a boa aplicação dos mesmos.

11 — Apresentar ao director-delegado, sempre que lhe for solicitado, o plano de trabalho e obras novas tendentes a melhorar ou ampliar a actividade de serviço a seu cargo, e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de actividades.

12 — Substituir o director-delegado nas suas faltas e impedimentos legais segundo a orientação que lhe for dada por este ou pelo conselho de administração.

Artigo 20.º

(Dos diversos sectores, em geral)

1 — À frente de cada sector ficará um funcionário, responsável pelo mesmo, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe de Divisão Técnica de Águas e Saneamento.

2 — A nomeação recairá nos funcionários mais categorizados, de competência reconhecida, preferencialmente nos mais antigos na categoria.

3 — Na falta ou impedimento do responsável do sector, será o mesmo substituído pelo funcionário do respectivo sector que o chefe de Divisão Técnica de Águas e Saneamento designar.

4 — No caso de não existir no sector funcionário em condições de substituir o respectivo responsável, será destacado um funcionário de outro sector para assumir aquelas funções.

5 — Ao responsável de cada sector compete especialmente:

- a) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- b) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo sector;
- c) Apresentar as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo ou mesmo de serviços atribuídos a outro sector;
- d) Fornecer aos outros sectores as informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom andamento de todo o serviço auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- e) Organizar e manter em dia notas e apontamentos de deliberações, regulamentos, leis, decretos, portarias, ordens de serviço e demais elementos e documentação técnica que tratem de assuntos que interessem ao serviço do sector os quais deverão facultar aos restantes sectores quando lhe forem solicitados;
- f) Informar regularmente sobre o andamento dos serviços atribuídos ao seu sector;
- g) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

Artigo 21.º

(Do Sector de Construção)

São atribuições do Sector de Construção:

- a) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimentos de água e de sistemas de esgotos, incluindo as respeitantes a loteamentos;
- b) Fiscalizar e controlar as empreitadas de edifícios destinados a instalações próprias;
- c) Informar o chefe de Divisão Técnica de Águas e Saneamento sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- d) Elaborar ou conferir os autos de medição de trabalhos;
- e) Prestar informações sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais, sobre pedidos de prorrogação dos prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros e a que estes não dêem cumprimento;
- f) Dirigir e orientar os trabalhos de execução, por administração directa, de novos abastecimentos de água ou de novas redes de esgotos, bem como os de ampliação e remodelação, incluindo os respeitantes a loteamentos;
- g) Dirigir e orientar os trabalhos de construção e remodelação de edifícios para instalações próprias, quando executados por administração directa;

- h) Proceder ao estudo dos projectos e propor, se for caso disso, quaisquer alterações aos mesmos, justificando-os convenientemente;
- i) Propor quaisquer alterações à execução de obras em curso, desde que as mesmas se tomem necessárias ou se mostrem convenientes;
- j) Apresentar ao chefe de Divisão Técnica de Águas e Saneamento, sempre que este o determine, todos os esclarecimentos, informações e relatórios dos empreendimentos em curso ou em vias de serem iniciados.

Artigo 22.º

(Do Sector de Oficinas e Transportes)

1 — O Sector de Oficinas e Transportes tem como objectivos a programação e organização dos respectivos serviços e o apoio directo ao chefe de Divisão de Águas e Saneamento, competindo-lhe especialmente as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e articular as actividades entre sectores, mediante a orientação definida pelo chefe de Divisão de Águas e Saneamento;
- b) Preparar o programa semanal ou quinzenal de trabalhos;
- c) Prestar informações técnicas ao público sobre empreendimentos existentes, em curso ou previstos, sobre a viabilidade de concretização de necessidade dos utentes sobre a deficiência pontual de instalações, etc.;
- d) Atender reclamações de natureza técnica e providenciar a sua resolução;
- e) Organizar e controlar o serviço de transporte e submeter à apreciação do chefe de Divisão de Águas e Saneamento a programação dos mesmos;
- f) Providenciar a conveniente manutenção das máquinas e viaturas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro de máquinas e viaturas;
- h) Prever as necessidades a curto e a médio prazos de novas máquinas e viaturas;
- i) Superintender nas oficinas, organizando e programando os respectivos serviços e propondo aquisição de novas ferramentas;
- j) Controlar periodicamente o trabalho executado nas oficinas, nomeadamente no que diz respeito à aferição de contadores, bem como execução de pintura de peças e estruturas de serralharia civil.

2 — Mediante parecer favorável do director-delegado, o chefe de Divisão de Águas e Saneamento poderá cometer outras atribuições ao sector.

Artigo 23.º

(Do Sector de Redes e Avarias)

São atribuições do Sector de Redes e Avarias:

- a) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água e das redes de águas residuais e pluviais, incluindo adutoras e emissários, bem como reservatórios;
- b) Efectuar periodicamente a limpeza e desinfecção dos reservatórios e as vistorias de adutoras e redes, incluindo acessórios, ventosas e bocas de incêndio;
- c) Efectuar vistorias e limpeza periódicas dos colectores, incluindo sargetas e sumidouros;
- d) Proceder ao despejo de fossas, utilizando a viatura cisterna e mediante prévia requisição dos utentes;
- e) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, adutoras, redes e ramais dos sistemas de abastecimento de água, bem como dos emissários, redes, ramais, sargetas e sumidouros e sistemas de esgotos;
- f) Detectar e localizar fugas de água e efectuar as leituras mensais dos volumes de água aduzidos;
- g) Proceder à reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e colectores de esgotos e providenciar a reparação urgente de avarias de outra natureza;
- h) Organizar e manter um serviço permanente de reparação de avarias e controlo de funcionamento das instalações, apresentando relatórios do mesmo e providenciando a melhoria e beneficiação progressiva do sistema;

- i) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos efectuados e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rendimento das instalações.

Artigo 24.º

(Do Sector de Análises e Tratamento)

São atribuições do Sector de Análises e Tratamento:

- a) Assegurar a condução das estações de tratamento e depuradoras, efectuando com a devida periodicidade as análises necessárias;
- b) Prover a aquisição atempada das matérias-primas de tratamento e estudar a evolução do consumo das mesmas;
- c) Assegurar a efectivação nos mapas respectivos do registo diário de funcionamento das estações;
- d) Efectuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento e providenciar a existência de aparelhagem de reserva indispensável;
- e) Controlar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, mediante análise químicas e bacteriológicas da mesma;
- f) Proceder ao estudo de eventuais tratamentos alternativos, tendo em consideração o binómio custos/benefícios;
- g) Implementar novas técnicas de análise e tratamento;
- h) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, nos quais constem o custo por metro cúbico dos tratamentos efectuados, os resultados das análises levadas a efeito, quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas, etc.;
- j) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações de tratamento.

Artigo 25.º

(Do Sector de Electromecânica)

São atribuições do Sector de Electromecânica:

- a) Conduzir e conservar todos os equipamentos eléctricos e mecânicos;

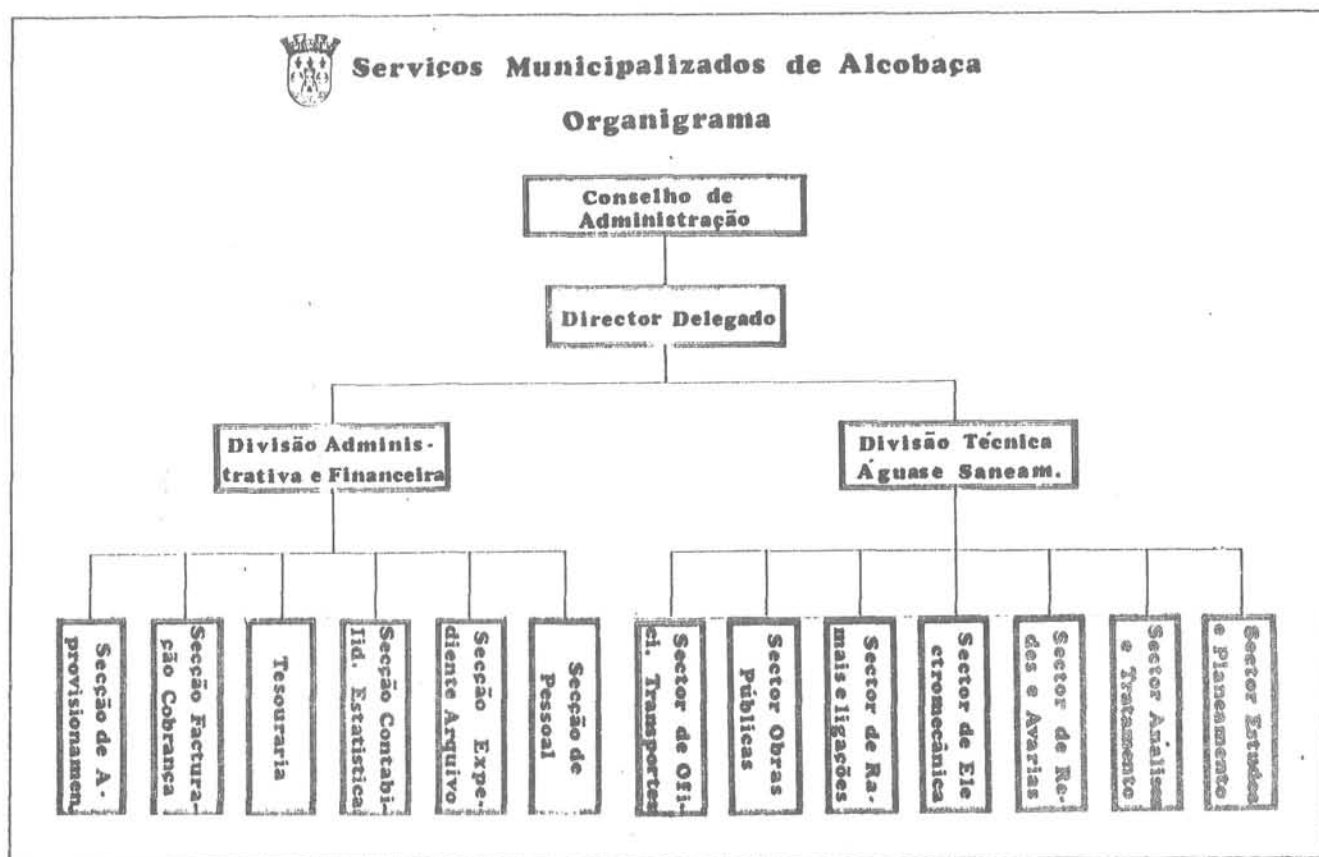
- b) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos;
- c) Assegurar a existência de órgãos eléctricos, mecânicos e electromecânicos de reserva;
- d) Conferir a facturação de energia eléctrica apresentada pela EDP;
- e) Estudar para cada caso o tarifário de energia mais vantajoso;
- f) Organizar e manter um serviço periódico de controlo de funcionamento, equipamentos, especialmente dos instalados nas estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras;
- g) Organizar mapas individuais de evolução de consumos de energia eléctrica para cada estação;
- h) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade dos equipamentos.

Artigo 26.º

(Do Sector de Estudos e Planeamento)

São atribuições do Sector de Estudos e Planeamento:

- a) Executar trabalhos de topografia, desenho e reprografia;
- b) Assegurar a organização e complicação de estudos e projectos de empreendimentos;
- c) Organizar, actualizar e gerir o arquivo técnico;
- d) Providenciar o licenciamento e trabalhos preparatórios de obras;
- e) Organizar os processos para concursos de empreitadas;
- f) Promover e actualizar os cadastros de sistemas de abastecimento de água e de sistemas de esgotos;
- g) Organizar e actualizar o mapa de empreendimento em curso e para iniciar a curto prazo;
- h) Organizar e actualizar o cadastro dos empreiteiros;
- i) Manter actualizado o plano geral de abastecimento de água ao concelho;
- j) Informar periodicamente sobre o cumprimento do planeamento previsto, com a indicação dos desvios verificados e suas causas.



Quadro de pessoal

Grupo	Nível	Categoria	Número de lugares	Escalações remuneratórias								Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	Director-delegado (grupo II)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Chefe de divisão administrativa e financeira	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Chefe de divisão de águas e saneamento	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior	—	Engenheiro	1	Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—
				Principal	500	520	550	580	610	640	—	—
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—
				Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—
	—	Economista	1	Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—
				Principal	500	520	550	580	610	640	—	—
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—
				Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico	—	Engenheiro técnico	3	Especialista principal	600	520	550	580	615	—	—	—
				Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—
				Principal	380	390	405	425	445	465	—	—
				De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—
				De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—
				Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—
	—	Técnico de contabilidade e administração	2	Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—
				Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—
				Principal	380	390	405	425	445	465	—	—
				De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—
Pessoal técnico-profissional	—	Fiscal técnico de electricidade	1	De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—
				Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—
				Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—
	—	Técnico-adjunto de construção civil	2	De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—
				De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—
				Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—

Grupo	Nível	Categoria		Número de lugares	Escalaões remuneratórios								Observações	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
	—	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	1	300	310	320	330	350	—	—	—		
			Especialista		270	280	290	300	310	—	—	—		
			Principal		235	245	255	265	275	290	—	—		
			De 1.ª classe		205	215	225	235	245	260	—	—		
			De 2.ª classe		175	185	195	205	215	—	—	—		
	3	Desenhador	Especialista	2	245	255	265	280	295	—	—	—		
			Principal		215	225	235	245	255	265	—	—		
			De 1.ª classe		180	190	200	210	220	235	—	—		
			De 2.ª classe		160	170	180	190	200	—	—	—		
	Chefia		—	Chefe de secção	3	300	310	330	350	—	—	—	—	
Pessoal administrativo	—	Tesoreroiro	Principal	1	300	310	330	350	—	—	—	—		
			De 1.ª classe		270	280	290	300	310	—	—	—		
			De 2.ª classe		215	225	235	245	255	265	—	—		
			De 3.ª classe		180	190	200	210	220	235	—	—		
	—	Oficial administrativo	Principal	2	245	255	265	280	295	—	—	—		
			Primeiro oficial		4	215	225	235	245	255	265	—		—
			Segundo oficial		8	180	190	200	210	220	235	—		—
			Terceiro oficial		15	160	170	180	190	200	—	—		—
	Pessoal auxiliar	—	Auxiliar administrativo	1	110	120	130	140	155	170	185	200		
—		Auxiliar de serviços gerais	2	110	120	130	140	155	170	185	200			
—		—	Fiscal de leituras e cobranças	1	225	230	235	245	—	—	—	—		
—		Leitor cobrador de consumo	—	10	160	170	180	190	200	210	225	—		
—		Motorista de pesados	—	1	135	145	160	175	190	205	220	235		
—		Motorista de ligeiros	—	1	125	135	145	160	175	190	205	220		
—		Condutores de máquinas e veículos especiais	—	2	140	150	165	180	195	210	225	245		
—		Operador de estação elevatória de tratamento ou depuradora	Operadora de estação elevatória ..	15	125	135	145	155	165	175	190	205		



Grupo	Nível	Categoria	Número de lugares	Escala remuneratória								Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	
	—	—	Encarregado de pessoal auxiliar ..	1	180	190	200	210	—	—	—	—
	—	Fiel de armazém	—	1	125	135	150	165	180	195	210	225
	—	Operador de reprografia	—	1	115	125	135	145	155	170	185	200
	—	Telefonista	—	1	115	125	135	150	165	180	195	210
Pessoal operário qualificado	—	—	Encarregado-geral	1	255	275	295	310	—	—	—	—
	—	—	Encarregado	2	230	235	240	250	—	—	—	—
	—	Canalizador	Principal	8	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	14	125	135	145	155	165	175	190	205
	—	Pedreiro	Principal	4	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	8	125	135	145	155	165	175	190	205
	—	Electricista	Principal	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	2	125	135	145	155	165	175	190	205
	—	Calceteiro	Principal	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	2	125	135	145	155	165	175	190	205
	—	Mecânico de contadores	Principal	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário		125	135	145	155	165	175	190	205
	—	Serralheiro mecânico	Principal	3	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	6	125	135	145	155	165	175	190	205
	—	—	Mestre	1	205	210	220	230	—	—	—	—
Pessoal operário não qualificado ..	—	Cabouqueiro	Capataz	2	180	190	200	210	—	—	—	—
			Operário	20	115	125	135	145	155	170	185	200
	—	Cantoneiro de vias	Operário	6	115	125	135	145	155	170	185	200

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso. — *Alteração à organização dos serviços e quadro de pessoal.* — Torna-se público que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, a Assembleia Municipal de Castelo de Paiva, na sua sessão de 30-9-91, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal por deliberação tomada em reunião de 4-9-91, aprovou a alteração à organização dos serviços e quadro de pessoal desta autarquia conforme a seguir se reproduz, cuja última estrutura se encontra publicada no DR, 2.ª, 140, de 20-6-90.

Alteração do articulado da organização dos serviços e quadro de pessoal

A alteração ao articulado da organização dos serviços e quadro de pessoal é a que se segue:

- a) No capítulo IV é eliminada a secção II, passando esta designação para a secção III;
- b) É eliminado o art. 25.º;
- c) São aditados os arts. 3.º-A, 14.º-A e 16.º-A e alterados os arts. 1.º, 3.º, 14.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º e 22.º e os anexos I e II, que passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º

(Dos serviços e suas competências)

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

A) Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Departamento de Administração Geral.

B) Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Comissão Local de Protecção Civil;

C) Serviços Operativos:

- a) Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;
- b) Divisão de Acção Social e Cultural;

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 3.º

(Do Departamento de Administração Geral)

1 — O Departamento da Administração Geral tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e plano de actividades;
- i) Gerir o equipamento informático.

2 — O Departamento da Administração Geral é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, e será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou, na falta deste, por um dos chefes de repartição ou pelo funcionário de maior categoria existente no departamento. No caso de funcionários com igual categoria, a

substituição será designada pelo presidente da Câmara, sob proposta do director do departamento.

3 — O Departamento de Administração Geral compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão Administrativa e Financeira, da qual dependem as seguintes repartições:

Repartição Administrativa;
Repartição Financeira;

- b) Núcleo de Informática.

4 — Compete em especial ao director do Departamento de Administração Geral:

- a) Dirigir os serviços respectivos, em conformidade com a deliberação da Câmara e decisões do presidente;
- b) Assegurar a interligação e a coordenação das actividades do departamento;
- c) Colaborar na procura de soluções de ligação e coordenação entre os departamentos municipais, bem como dar o seu contributo na área do planeamento;
- d) Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e eficácia dos serviços, tendo como objectivo uma maior simplificação administrativa;
- e) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- f) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara;
- i) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenham recebido delegação;
- j) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- k) Exercer funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- m) Exercer as funções de delegado de espectáculos;
- n) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- o) Manter o presidente da Câmara ao corrente dos serviços da tesouraria e da caixa municipal.

Artigo 3.º-A

(Da Divisão Administrativa e Financeira)

1 — Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira assegurar o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão em articulação com o director do Departamento de Administração Geral. De um modo especial, compete-lhe ainda:

- a) Preparar o expediente para resolução superior;
- b) Organizar os processos de posse administrativa e expropriação;
- c) Coordenar directamente as repartições que integram a sua divisão;
- d) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

2 — O chefe de divisão é substituído, nas suas faltas e impedimentos temporários, pelo chefe de repartição mais antigo.

SECÇÃO I

Artigo 14.º

(Do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo)

1 — O Departamento Técnico de Obras e Urbanismo tem por atribuição coordenar todas as funções que digam respeito a obras, serviços urbanos, planeamento, urbanismo e habitação, ainda que a sua execução esteja a cargo das divisões municipais que o integram.

2 — O Departamento Técnico de Obras e Urbanismo é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, e será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo chefe de divisão mais antigo.

3 — O Departamento Técnico de Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços:

- A Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação;
- O Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas;
- A Secção de Apoio Administrativo e Arquivo.

4 — Compete em especial ao director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir os serviços respectivos, em conformidade com a deliberação da Câmara e decisões do presidente;
- b) Coordenar e assegurar a interligação das actividades do departamento;
- c) Dirigir e coordenar os estudos e projectos a levar a efeito pelo Sector de Planeamento;
- d) Superintender na Secção Administrativa criada na área do Departamento Técnico;
- e) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito ao departamento;
- f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e do âmbito das atribuições do departamento, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento do plano director municipal, plano de urbanização, bem como nos programas operacionais e outras acções estratégicas ao desenvolvimento do Município;
- h) Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e eficácia dos serviços, tendo como objectivo uma crescente desburocratização dos serviços;
- i) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas, de acordo com as orientações recebidas;
- j) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, sempre que determinado superiormente;
- k) Orientar e verificar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores, no que respeita ao Departamento Técnico;
- m) Submeter a despacho do presidente os assuntos de competência deste;
- n) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- o) Assegurar a interligação com o Gabinete de Apoio Técnico, e outros gabinetes que estejam ligados a estudos de interesse para o Município;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por deliberação do executivo.

Artigo 14.º-A

(Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos)

1 — À Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete executar actividades concernentes à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa; à fiscalização das obras adjudicadas por empreitadas; executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; manutenção dos serviços de abastecimento, designadamente os mercados e feiras; administração dos cemitérios; a execução das actividades relativas à limpeza pública; nomeadamente a recolha e tratamento de lixo.

2 — A Divisão de Obras e Serviços Urbanos é dirigida por um chefe de divisão, e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Obras e Viação;
- b) Sector de Higiene e Salubridade Pública.

3 — Compete ao chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos assegurar o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão, em articulação com o director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo.

De um modo especial, compete-lhe ainda:

- a) Preparar o expediente para resolução superior;
- b) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- c) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

Artigo 16.º-A

(Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras)

São competências do Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras:

- a) Promover a construção e administração do canil e gatil municipais;
- b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
- c) Colaborar com a Junta Nacional de Produtos Pecuários no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;
- d) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- e) Promover as acções sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no art. 153.º do Código Administrativo;
- f) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- g) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- h) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- i) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- j) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- k) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- m) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudanças ou extinção das existentes;
- n) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- o) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

Artigo 17.º

(Da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação)

1 — À Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação compete executar actividades concernentes à elaboração de projectos; ao fomento da construção de habitações; proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; superintendência e administração dos parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; administração dos cemitérios e mercados e feiras; a defesa e protecção do meio ambiente, bem como o estudo e desenvolvimento de planos de protecção das populações em ligação com o Serviço Nacional de Protecção Civil.

2 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação é dirigida por um chefe de divisão e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente;
- b) Sector de Planeamento, Topografia e Desenho.

3 — Compete ao chefe da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação, assegurar o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão, em articulação com o director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo.

De um modo especial, compete-lhe ainda:

- a) Preparar o expediente para a resolução superior;
- b) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- c) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

Artigo 18.º

(Sector de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente)

São competências do Sector de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente:

- a) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias de habitação e ocupação;

- b) Obter dos outros serviços municipais dos departamentos da Administração Central e designadamente, dos centros de saúde, as informações de competência daqueles, que sejam necessários para a resolução dos processos;
- c) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- d) Conservar o património habitacional do Município e colaborar na preservação do património habitacional propriedade do Estado;
- e) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;
- f) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
- g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- j) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- l) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção clandestina;
- m) Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre pedidos de loteamento dos particulares;
- n) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- o) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- p) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- q) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- r) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- s) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- t) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- u) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- v) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente, contra os fumos, poeiras e gases tóxicos;
- w) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios, albufeiras e marítimas;
- x) Propor e colaborar com as outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- y) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- z) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- a') Colaborar com a Comissão Local e Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- b') Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco.

Artigo 19.º

(Sector de Planeamento, Topografia e Desenho)

São competências do Sector de Planeamento, Topografia e Desenho:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através do acompanhamento e colaboração na execução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;
- b) Planear todas as vias urbanas e rurais, transportes e equipamentos urbanos;
- c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- f) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais;
- g) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
- h) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
- i) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
- j) Apoiar a elaboração de planos e projectos municipais;
- l) Executar plantas de localização e das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias e fotocópias.

Artigo 20.º

(Sector de Armazém, Oficinas, Máquinas e Viaturas)

São competências do Sector de Armazém, Oficinas, Máquinas e Viaturas:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Armazenar, conservar e proceder à distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes;
- c) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- h) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Artigo 21.º

(Secção de Apoio Administrativo e Arquivo)

1 — São competências da Secção de Apoio Administrativo e Arquivo:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes às secções diversas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais das unidades orgânicas da divisão;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

- e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou por administração directa;
- f) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela divisão;
- g) Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos;
- h) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras ou loteamentos particulares;
- i) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
- j) Promover a remessa à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- l) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
- m) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- n) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

2 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete coordenar os respectivos serviços.

SECÇÃO III

Artigo 22.º

(Da Divisão de Acção Social e Cultural)

1 — A Divisão de Acção Social e Cultural é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, ao qual compete dirigir e coordenar os respectivos serviços.

2 — A Divisão de Acção Social e Cultural compete promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implemen-

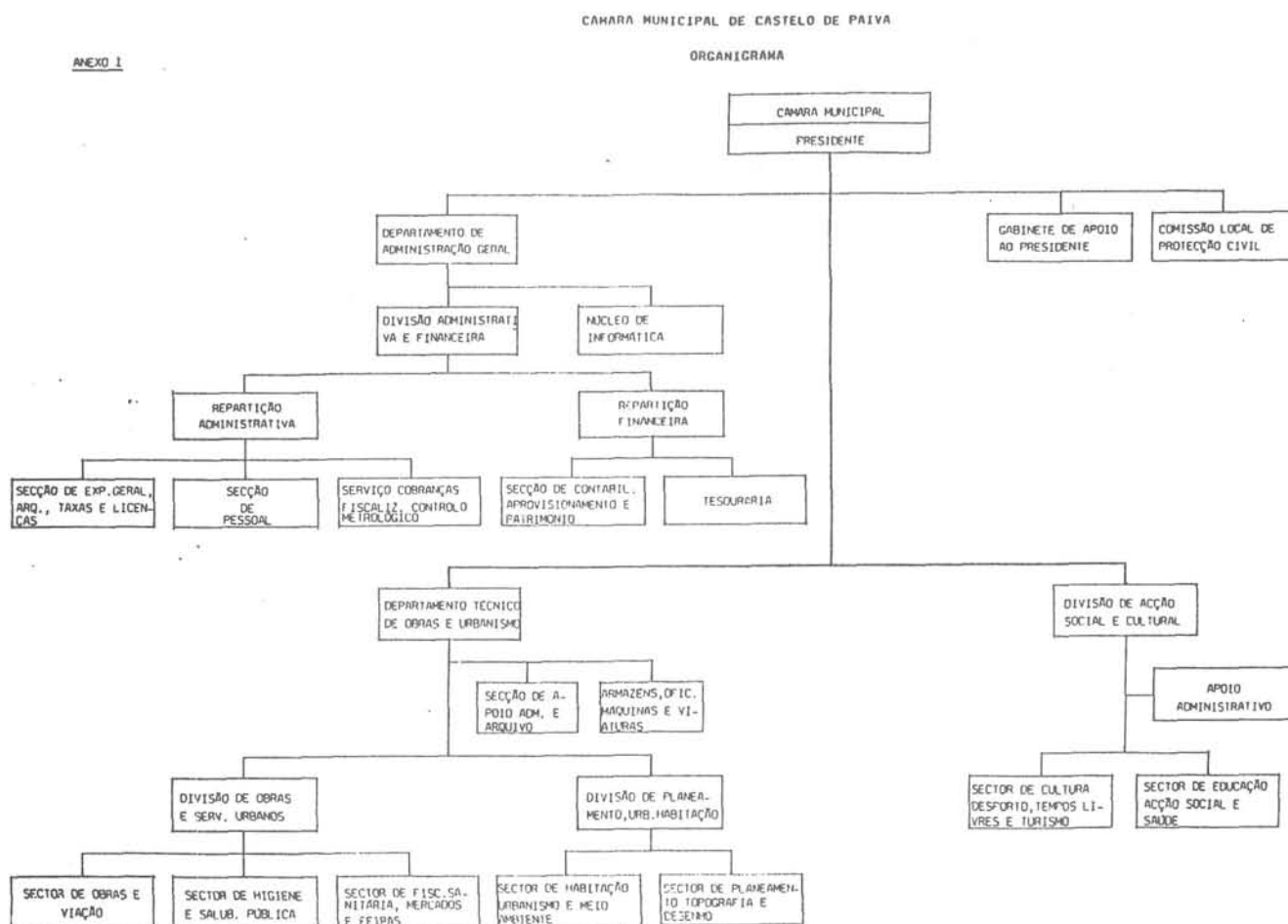
tando centros de cultura, biblioteca e museu municipal; estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município, fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos; dar execução aos programas constantes do plano de actividades do Município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações; assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares.

3 — A Divisão de Acção Social e Cultural é composta pelos seguintes sectores:

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

4 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Acção Social e Cultural:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara e ordem do presidente;
- b) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito à Divisão de Acção Social e Cultural;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e do âmbito das atribuições da divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades;
- e) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades.
- f) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão.



ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
				Existentes	Criados	Total	Providos	Vagos	
Dirigente e de chefia ..	—	—	Director de departamento Municipal	—	2	2	—	2	Comissão de serviço. Comissão de serviço. — —
			Chefe de divisão	3	1	4	2	2	
			Chefe de repartição	2	—	2	2	—	
			Chefe de secção	4	—	4	—	4	
Técnico-superior	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	—	—	—	
			Técnico superior principal	1	—	1	—	1	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
	—	Engenheiro	Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Assessor principal	—	—	—	—	—	
			Assessor	—	—	—	—	—	
			Técnico superior principal	1	1	2	1	1	
	—	Técnico superior de serviço social	Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
			Assessor principal	—	—	—	—	—	
			Assessor	—	—	—	—	—	
	—	Médico veterinário	Técnico superior principal	—	1	1	—	1	Dotação global.
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
			Assessor principal	—	—	—	—	—	
Técnico	—	Engenheiro técnico	Assessor	—	—	—	—	—	A extinguir quando vagar. Dotação global.
			Técnico especialista principal	—	—	—	—	—	
			Técnico especialista	—	—	—	—	—	
			Técnico principal	1	—	1	—	1	
			Técnico de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
Técnico-profissional ..	4	Técnico-adjunto de construção civil	Técnico de 2.ª classe	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	1	—	1	—	1	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
				Existentes	Criados	Total	Providos	Vagos	
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Especialista	—	—	—	—	—	
			Principal	1	—	1	1	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	—	
		Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	Dec.-Lei 247/91, de 10-7.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto principal	—	1	1	1	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
	3	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	Dec.-Lei 247/91, de 10-7.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto principal	—	1	1	—	1	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
		Aferidor de pesos e medidas	Especialista	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Principal	1	—	1	1	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	—	
		Desenhador	Especialista	—	—	—	—	—	Dotação global.
			Principal	2	—	2	—	2	
			De 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	—	
		Fiscal municipal	Coordenador (*)	—	—	—	—	—	(*) Desde que coordene, pelo menos, três fiscais municipais do respectivo sector de actividades. Dotação global até principal.
			Principal	2	—	2	1	1	
			De 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	—	
Pessoal de informática	—	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	—	—	—	—	—	Dec.-Lei 23/91, de 11-1.
			Operador de sistema principal	—	2	2	—	2	Dotação global.
			Operador de sistema de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
			Operador de sistema de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	—	—	—	—	—	Dotação global.
			De 1.ª classe	1	—	1	—	1	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	—	
			De 3.ª classe	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
				Existentes	Criados	Total	Providos	Vagos	
	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2	—	2	—	2	—
			Primeiro-oficial	3	1	4	3	1	
			Segundo-oficial	5	—	5	3	2	
			Terceiro-oficial	8	—	8	5	3	
Auxiliar	—	Escriturário-dactilógrafo	—	5	—	5	5	—	Carreira horizontal. A extinguir quando vagarem.
	—	Fiscal de obras	—	2	—	2	2	—	—
	—	Motorista de pesados	—	3	—	3	2	1	Carreira horizontal.
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	—	3	3	—	3	—
	—	Telefonista	—	1	—	1	—	1	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar administrativo	—	3	—	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	3	—	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	1	—	1	—	1	—
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos espe- ciais	—	5	—	5	3	2	Carreira horizontal.
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	3	—	3	2	1	Carreira horizontal.
	—	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	2	—	2	2	—	Carreira horizontal.
	—	Cantoneiro de limpeza	—	6	—	6	4	2	Carreira horizontal.
	—	Coveiro	—	1	—	1	1	—	Carreira horizontal.
	—	—	Encarregado	1	—	1	—	1	—
Operário qualificado ..	—	Calceteiro	Operário principal	2	—	2	—	2	—
			Operário	4	—	4	2	2	
	—	Ajudante de calceteiro	—	2	—	2	2	—	A extinguir quando vagarem.

INCM
C.D.L.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
				Existentes	Criados	Total	Providos	Vagos	
	—	Canalizador	Operário principal	2	—	2	1	1	—
			Operário	4	—	4	1	3	
	—	Carpinteiro de limpos	Operário principal	2	—	2	—	2	Dotação global.
			Operário						
	—	Electricista	Operário principal	2	—	2	1	1	Dotação global.
			Operário						
	—	Ferreiro	Operário principal	1	—	1	—	1	Dotação global.
			Operário						
	—	Mecânico	Operário principal	1	—	1	—	1	Dotação global.
			Operário						
	—	Pedreiro	Operário principal	2	—	2	—	2	—
			Operário	6	—	6	3	3	
	—	Serralheiro civil	Operário principal	2	—	2	—	2	Dotação global.
			Operário						
	—	Serralheiro mecânico	Operário principal	1	—	1	—	1	Dotação global.
			Operário						
	—	Pintor	Operário principal	2	—	2	—	2	Dotação global.
			Operário						
	—	Trolha	Operário principal	2	—	2	—	2	—
			Operário	5	—	5	1	4	
Operário semiquali- cado	—	Asfaltador	Operário principal	2	—	2	—	2	Dotação global.
			Operário						
	—	Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal	1	—	1	1	—	Dotação global.
Operário não qualifi- cado			Operário						
	—	Jardineiro	Operário principal	2	—	2	—	2	Dotação global.
			Operário						
	—	—	Capataz	1	—	1	—	1	—
	—	Cantoneiro (vias municipais)	Operário	28	—	28	14	14	Carreira horizontal.
	—	Porta-miras	Operário	1	—	1	—	1	Carreira horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

Aviso. — Alteração do quadro de pessoal. — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção da Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que, mediante prévia proposta aprovada pela Câmara Municipal da Lourinhã na sua reunião ordinária de 17-9-91 a Assembleia Municipal, na sua reunião ordinária de 27-9-91, aprovou a seguinte alteração do quadro de pessoal, publicado no *D R*, 2.ª, de 17-1-91:

Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Categoria	Escalações									Número de lugares	Observações
					0	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico-profissional ..	Biblioteca e documentação	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	1	Dotação global
				Técnico-adjunto especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—		
				Técnico-adjunto principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—		
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—		
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—		
	Arquivo	4	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	1	Dotação global.
				Técnico-adjunto especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—		
				Técnico-adjunto principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—		
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—		
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—		
Auxiliar	—	—	Auxiliar técnico de BAD	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	A extinguir quando vagar.
Administrativo	—	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	2	
				Primeiro-oficial	—	215	225	235	245	255	265	—	—	4	
				Segundo-oficial	—	180	190	200	210	220	235	—	—	7	
				Terceiro-oficial	—	160	170	180	190	200	—	—	—	9	

Nota. — O lugar de técnico-profissional de BAD (nível 3) é extinto por força do Dec.-Lei 247/87, de 10-7.

O Presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio*.

Aviso. — *Reorganização de serviços.* — 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 nova redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, publica-se a reorganização de serviço e organograma da Câmara Municipal da Lourinhã, aprovados pela Assembleia Municipal em reunião ordinária de 27-9-91 sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 19-9-91.

Preâmbulo

1 — A organização dos Serviços Municipais, prevista no Código Administrativo, foi considerada ultrapassada e incapaz de dar resposta eficiente às solicitações a que os municípios, face às atribuições que lhe são confiadas, são chamadas a resolver.

2 — O Município da Lourinhã, dando satisfação ao disposto no Dec.-Lei 116/84, de 6-4, reorganizou os referidos serviços. A deliberação da Assembleia Municipal que aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal foi publicado no DR, 2.ª, 280, de 5-12-85, tendo o mesmo, a partir dessa data, adquirido eficácia e entrado em vigor.

3 — Passados cinco anos, constata-se que a orgânica dos serviços carece de ser alterada pontualmente, de forma a adequá-la melhor às necessidades reais dos serviços.

4 — Assim sendo, são propostas as seguintes alterações:

Extinção do Núcleo de Informática, passando o respectivo pessoal a ficar integrado nas divisões onde prestam serviço;
Criação do Gabinete de Protecção Civil e Ambiental;
Integração no organograma da Câmara Municipal, dos serviços culturais, com a criação do Gabinete de Acção Sociocultural;
Transformação da Repartição Administrativa e Financeira em Divisão Administrativa;
Transformação dos Serviços Urbanos e dos Serviços de Oficinas em Divisão Técnica.

5 — Face aos considerandos expostos, apresenta-se para aprovação a nova estrutura orgânica. Mantém-se o quadro de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal em 23-11-90.

CAPÍTULO I

Dos serviços municipais

Artigo 1.º

1 — Os serviços municipais compreendem as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- c) Divisão Técnica dos Serviços Urbanos e Oficinas.

2 — Directamente dependente do presidente da Câmara, existirão os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Protecção Civil e Ambiental;
- c) Gabinete de Acção Sociocultural.

3 — Existirá, ainda, o Serviço de Fiscalização Sanitária.

4 — A estrutura dos serviços municipais é a representada no organograma (anexo I)

Atribuições comuns aos diversos serviços

Artigo 2.º

1 — Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias ao corrente exercício da sua actividade, bem assim propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Conselho Municipal, Comissões Municipais e Câmara Municipal;

- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção do Pessoal, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
- g) Preparar o expediente respeitante aos assuntos que careçam de deliberação municipal e submeter a despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da competência dos mesmos;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, do equipamento e mobiliário no âmbito dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 3.º

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) A Repartição Administrativa;
- b) A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento (3.ª Secção);
- c) A Tesouraria.

Artigo 4.º

A Repartição Administrativa divide-se nas seguintes secções:

- a) Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo (1.ª Secção);
- b) Secção de Pessoal (2.ª Secção).

Artigo 5.º

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos do Município, bem como pelos restantes serviços municipais, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade, junto dos serviços operativos;
- f) Dar apoio aos órgãos colegiais do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações do Município, quando não dependentes de outra unidade orgânica e superintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e plano de actividades.

2 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e assinar as respectivas actas, as quais serão elaboradas sob a sua responsabilidade;
- b) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- c) Conferir as ordens de pagamento;
- d) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que for outorgante;
- e) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- f) Exercer as funções de delegado de espectáculos;
- g) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro.

3 — O chefe da Divisão Administrativa e Financeira poderá delegar no chefe da Repartição Administrativa e no chefe (ou responsável) da 3.ª Secção, qualquer das suas competências.

Artigo 6.º

1 — Compete ao chefe da Repartição Administrativa, na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Chefiar e coordenar os serviços da repartição;
- b) Substituir o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas suas faltas e impedimentos.

2 — O chefe da Repartição Administrativa poderá delegar nos chefes (ou responsáveis) da 1.ª e 2.ª Secções, qualquer das suas competências.

Artigo 7.º

À Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo (1.ª Secção) compete:

1) Quanto a expediente geral:

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

2) Quanto a taxas e licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município, emitindo as respectivas guias de receitas;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de cantinas, lavadouros, parques, piscinas, jardins municipais e campos de jogos;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo o trabalho dos agentes de fiscalização;
- f) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- g) Executar todo o expediente administrativo que corria anteriormente pelos Serviços Municipais de Habitação.

3) Quanto a arquivo:

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

Artigo 8.º

À Secção de Pessoal (2.ª Secção) compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar as listas de antiguidade;
- e) Processar vencimentos e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- h) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- i) Participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários da Câmara;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários.

Artigo 9.º

À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento (3.ª Secção) compete:

1) Quanto a contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Escriturar os livros e demais documentos de contabilidade;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos.

2) Quanto a património:

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

3) Quanto a aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição, pelos serviços de bens de consumo corrente.

Artigo 10.º

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Integrar na Secção de Contabilidade os originais e duplicados do diário da Tesouraria e seu resumo, acompanhados dos duplicados das guias de receita e das ordens de pagamento;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;



- g) Proceder à guarda dos fundos e valores municipais;
- h) Exercer as demais funções que lhe são atribuídas em disposições legais ou regulamentares.

CAPÍTULO III

Da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

Artigo 11.º

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compreende:

- a) O Sector de Urbanismo;
- b) O Sector de Obras Municipais;
- c) O Gabinete Técnico;
- d) O Núcleo de Apoio administrativo.

Artigo 12.º

1 — À Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Executar as actividades concorrentes à elaboração de projectos de obras de edificações, de estradas e de arruamentos, de abastecimento de água e de saneamento e manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;
- b) A construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa e a fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
- c) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural e as redes de abastecimento de água e saneamento;
- d) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- e) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de habitação e todas as outras obras constantes dos planos de actividades anuais ou plurianuais do Município;
- f) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia e aos outros órgãos colegiais do Município.

2 — Ao chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compete chefiar e coordenar os serviços da divisão:

3 — O chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo poderá delegar, nos responsáveis pelos sectores, qualquer das suas competências.

Artigo 13.º

Ao Sector de Urbanismo, dirigido por um responsável designado pelo presidente da Câmara Municipal, ouvido o chefe da divisão, na directa dependência deste, compete:

- a) Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestando informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreçar e informar os estudos de loteamento e pedidos de viabilidade e sua conformidade com planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos do seu início e conclusão; prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- e) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- f) Informar exposições sobre obras de particulares e loteamentos, bem como sobre a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- h) Prestar informações com vista à certificação de factos;

- i) Participar à Câmara, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- j) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- k) Proceder, com regularidade, ao fornecimento dos elementos para actualização de cartas topográficas e ainda dos resultantes de construções aprovadas e loteamentos;
- l) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e leis inerentes ao licenciamento de construções;
- m) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização de loteamentos, assegurando-se que as obras que estão a ser executadas estão de acordo com os projectos aprovados;
- n) Promover embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com as mesmas, ordenadas pelo presidente da Câmara;
- o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- p) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos;
- q) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- r) Elaborar informações urbanísticas para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- s) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- t) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- u) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo e planos de urbanização;
- v) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados.

Artigo 14.º

Ao Sector de Obras Municipais dirigido por um responsável designado pelo presidente da Câmara Municipal, ouvido o chefe da divisão, na directa dependência deste, compete:

- a) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil relativas a redes de águas e esgotos;
- b) Proceder, no regime de administração directa ou de empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara, à construção e conservação de obras relacionadas com a captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- c) Fazer o levantamento e estudo da rede geral de águas pluviais e mantê-las em bom funcionamento;
- d) Emitir pareceres sobre planos e projectos respeitantes a abastecimentos de água e redes de esgotos, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao Município;
- e) Assegurar as acções respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações e redes de esgoto;
- f) Assegurar a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- g) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- h) Fazer e manter actualizado o levantamento das redes de abastecimento de água e dos colectores de águas pluviais e domésticas;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- k) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas ou esgotos a realizar por empreitada, efectuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas;
- l) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil em viação rural ou urbana, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para a execução por administração directa;
- m) Programar a preparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos do Município;
- n) Programar a reparação e conservação de passeios das zonas urbanas do concelho;

- o) Observar e fazer observar, através do pessoal de conservação de vias municipais, o estabelecimento das leis gerais, nomeadamente o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais e o Regulamento Geral de Edificações Urbanas;
- p) Construir, reparar e conservar edifícios escolares que sejam responsabilidade do Município;
- q) Proceder à conservação e projecção de monumentos;
- r) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, atendendo para o efeito às solicitações apresentadas, executando as obras programadas e proceder à distribuição racional do equipamento, de acordo com a orientação determinada pela Câmara;
- s) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- t) Preparar e apreciar todos os concursos de projectos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nesses projectos de obras;
- u) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação de trabalhos e recepção de obras, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e seus técnicos;
- v) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitadas;
- w) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e de preferência de acordo com os organogramas financeiros apresentados;
- x) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.
- y) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas elaborando os respectivos autos;
- z) Realizar estudos respeitantes a expropriações e outras aquisições e proceder às respectivas avaliações;
- a') Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- b') Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas bem como uma tabela de preços unitários referentes a construções e arruamentos;
- c') Organizar e manter actualizado um ficheiro em arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- d') Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação do parque habitacional público ou privado;
- e') Criar infra-estruturas de apoio às habitações sociais;
- f') Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados.

Artigo 15.º

Ao Gabinete Técnico, na directa dependência do chefe de Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, compete elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e de engenharia e garantir o respectivo acompanhamento; levantamentos topográficos; desenhos de projectos; medições e orçamentos e fiscalização de obras municipais.

Artigo 16.º

Ao Núcleo de Apoio Administrativo, a cargo de um oficial administrativo, na directa dependência do chefe de Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compete:

- a) Garantir o atendimento geral do público;
- b) Dar entrada e registar os requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares;
- c) Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamento, inscrição de técnicos, vistorias, licenças de utilização, ocupação da via pública, constituição de propriedade horizontal, etc;
- d) Fazer a conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessário à sua boa apreciação pelos serviços competentes, quer internos, quer externos;
- e) Receber e registar os processos que lhe sejam devolvidos, procurando dar cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções, ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

- f) Colher os pareceres legalmente necessários para instrução dos processos e, obtida a informação dos serviços técnicos, submetê-los a despacho;
- g) Elaborar fichas por cada requerimento que dê origem à organização de processo, nas quais deverão ser diariamente anotados todos os movimentos do processo;
- h) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivo de obras, loteamentos, etc, procedendo à sua liquidação e registo e entregando diariamente as receitas arrecadadas na tesouraria;
- i) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRC, relativos aos autores de projectos;
- j) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
- k) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;
- l) Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas com excepção das diligências respeitantes à celebração do contrato e visto do Tribunal de Contas;
- m) Manter em dia a conta corrente com os empreiteiros, com base nos autos de medição aprovados;
- n) Preparar, para assinatura do chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, os documentos que devam ser por ele assinados ou rubricados;
- o) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;
- p) Calcular o valor das taxas e outros encargos a pagar pelos requerentes de licenças;
- q) Emitir as licenças de utilização;
- r) Minutar e dactilografar o expediente da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

CAPÍTULO IV

Da Divisão Técnica dos Serviços Urbanos e Oficinas

Artigo 17.º

A Divisão Técnica dos Serviços Urbanos e Oficinas compreende:

- a) Os serviços urbanos;
- b) As oficinas.

Artigo 18.º

Os Serviços Urbanos dividem-se em:

- a) Sector de Higiene e Limpeza;
- b) Sector de Feiras e Mercados, Parques e Jardins e Cemitérios.

Artigo 19.º

A Divisão Técnica dos Serviços Urbanos e Oficinas será dirigida por um chefe de divisão, a quem compete chefiar e coordenar os serviços da divisão.

- 1) Quanto ao Sector de Higiene e Limpeza, dirigido por um encarregado, na directa dependência do chefe de divisão, compete:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados aos depósitos do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- j) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- l) Zelar pela conservação do equipamento a seu cargo e controlar a sua utilização.

2) Quanto ao Sector de Feiras e Mercados, Parques e Jardins e Cemitérios dirigido por um encarregado, na directa dependência do chefe de divisão, compete:

Relativamente a feiras e mercados:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- f) Propor as medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Relativamente a parques e jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover os serviços de poda das árvores e corte da relva existente nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Relativamente a cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- l) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesias em matéria de cemitérios paroquiais;
- m) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 20.º

Quanto às oficinas dirigidas por um encarregado, na directa dependência do chefe de divisão, compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- e) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Estudar, projectar e fiscalizar obras de infra-estruturas eléctricas.

Artigo 21.º

Existirá um Núcleo Técnico e Administrativo, de apoio à divisão.

CAPÍTULO V

Do serviço de fiscalização sanitária

Artigo 22.º

Compete ao Serviço de Fiscalização Sanitária o exercício das funções referidas no art. 153.º do Código Administrativo, e de outros que constem de legislação específica.

CAPÍTULO VI

Dos gabinetes

Artigo 23.º

Ao Gabinete de Apoio compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, nos domínios do secretariado, informação, relações públicas, bem como na ligação com os órgãos municipais e das freguesias e também na preparação de inquéritos de opinião com municípios e definição de políticas.

Artigo 24.º

Ao Gabinete de Protecção Civil e Ambiental compete:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação e aplicação de planos de defesa das populações em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, na preservação e defesa das espécies em vias de extinção e na protecção da qualidade de vida das populações.

Artigo 25.º

1 — O Gabinete de Acção Sociocultural compreende:

- Núcleo Administrativo;
- Sector da Educação, Saúde e Acção Social;
- Sector da Cultura e Turismo;
- Sector do Desporto, Tempos Livres e Juventude.

2 — Ao Gabinete de Acção Sociocultural compete:

- Coordenar as actividades dos respectivos sectores e do Núcleo de Apoio Administrativo;
- Colaborar na programação e planeamento da actividade municipal nos domínios da educação, saúde e acção social, cultura e turismo, desporto, tempos livres e juventude;
- Dar cumprimento aos programas constantes do plano de actividades municipal, nestes domínios, em colaboração com os restantes serviços;
- Promover o desenvolvimento do nível social e cultural das populações;
- Colaborar com instituições públicas ou privadas, no desenvolvimento de acções nos domínios atrás descritos;
- Promover o desenvolvimento e o fomento de iniciativas que se enquadrem na sua esfera de acção, particularmente no campo de animação cultural e desportiva, e de valorização do património e recursos municipais;
- Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e outras infra-estruturas, em colaboração com as várias instituições da área do Município;
- Superintender na gestão dos equipamentos de utilização colectiva na dependência do Município (bibliotecas, escolas e outros);
- Determinar a afectação de meios e pessoal dos respectivos sectores, tendo em conta o quadro de pessoal em vigor e a respectiva gestão;
- Promover a elaboração e divulgação de documentos, estudos, publicações e outras informações de interesse para o concelho;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Os objectivos dos vários sectores serão, de entre outros, os seguintes:

a) Do Núcleo do Apoio Administrativo:

- 1) Atender o público e encaminhar as suas pretensões para os respectivos sectores;
- 2) Minutar e dactilografar o expediente dos serviços;
- 3) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
- 4) Organizar um sistema de informação devidamente documentado, sobre as actividades da autarquia e sobre projectos de interesse para os munícipes, nomeadamente os que respeita à juventude, incluindo os que são emanados da administração central, regional e local, ou de outros organismos públicos;
- 5) Promover a redacção, publicação e divulgação do boletim municipal;
- 6) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

b) Do Sector de Educação, Saúde e Acção Social:

- 1) Promover a criação e implementação da rede de estabelecimentos de ensino pré-primário, e proceder à sua gestão e manutenção em colaboração com a delegação escolar, no âmbito das suas competências;
- 2) Superintender, na gestão e manutenção dos estabelecimentos de ensino primário, em colaboração com a delegação escolar, no âmbito do enquadramento legal em vigor;
- 3) Superintender na gestão de cantinas e refeitórios escolares, e propor a criação de outros;
- 4) Elaborar o plano anual de alfabetização de adultos e os estudos complementares necessários, e assegurar o seu adequado funcionamento;
- 5) Elaborar o plano municipal de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 6) Realizar estudos e promover a atribuição de auxílios económicos directos a alunos carenciados;
- 7) Efectuar estudos tendentes à criação de novos estabelecimentos escolares, nos vários graus de ensino, e promover os contactos necessários à sua concretização;
- 8) Promover a colaboração com os estabelecimentos de ensino oficial, particular e cooperativo;
- 9) Colaborar com os estabelecimentos de ensino no desencadeamento de acções de detecção, apoio e encaminhamento de alguns alunos deficientes ou com especiais dificuldades de aprendizagem;

- 10) Colaborar com os serviços de saúde oficiais, seja numa perspectiva de mútua colaboração, seja na realização de estudos conjuntos tendentes a uma melhor satisfação das necessidades dos munícipes;
- 11) Promover a criação de infra-estruturas e serviços de acção social, com lares, centros de dia e jardins de infância;
- 12) Colaborar com as instituições particulares de solidariedade social, misericórdia ou outros que actuem na área da acção social;
- 13) Realizar estudos da população, aos seus mais variados níveis (deficientes, idosos, desempregados, jovens abandonados), e promover as adequadas acções de apoio e ou encaminhamento;
- 14) Programar a atribuição de bolsas de estudos e ou outras iniciativas de apoio aos estudantes;
- 15) Promover acções de formação e sensibilização nestes domínios;
- 16) Assegurar a interligação com os serviços de administração central e regional responsáveis por estes sectores.

c) Do Sector de Cultura e do Turismo:

- 1) Manter actualizados os ficheiros das colectividades de carácter cultural;
- 2) Promover a gestão da biblioteca municipal e desenvolver acções de extensão cultural;
- 3) Divulgar pelo concelho e particularmente pelas escolas, a biblioteca e respectivo fundo bibliográfico, através de acções coordenadas de sensibilização;
- 4) Apoiar e atribuir e ou propôr a atribuição de subsídios às bandas, escolas de música, ranchos folclóricos, grupos corais, grupos de teatro e outros que se dediquem a actividades culturais;
- 5) Providenciar pela cedência de transportes municipais às associações culturais;
- 6) Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho, para adequada articulação da vertente educativa com a cultural, na formação dos alunos;
- 7) Fomentar a realização de iniciativas de animação cultural, quer sob iniciativa da Câmara, quer em colaboração com as colectividades;
- 8) Promover a devida interligação das actividades de animação cultural com a promoção turística do concelho;
- 9) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município;
- 10) Fomentar o apoio aos turistas, com a elaboração e divulgação de publicações, roteiros e ou folhetos dos locais e actividades de interesse turístico, e propor outras acções de acolhimento;
- 11) Realizar estudos e iniciativas no campo do artesanato e estabelecer a sua articulação com a promoção turística do concelho;
- 12) Fomentar a realização de acções de protecção de praias, a criação de estruturas de apoio tendentes ao seu aproveitamento turístico, em colaboração com os restantes serviços municipais;
- 13) Exercer a gestão dos postos de turismo sob jurisdição municipal;
- 14) Fomentar e promover a realização de estudos, quer no domínio do património, quer da paisagem, quer ainda no que respeita a percursos e estabelecimentos de interesse turístico na área do Município;
- 15) Promover a realização de acções de divulgação das principais potencialidades turísticas do concelho;
- 16) Efectuar a ligação entre a Câmara Municipal e a Região de Turismo do Oeste, bem como com as restantes autarquias;
- 17) Estabelecer a interligação com a administração central e regional, ou outros serviços públicos responsáveis pelos sectores;
- 18) Promover a realização de estudos para implantação de equipamentos colectivos nestes domínios;
- 19) Fomentar ou realizar acções de formação de dirigentes, de animadores e ou técnicos, nos vários domínios, tendo em vista a dinamização cultural e artística do concelho.

d) Do Sector do Desporto, Tempos Livres e Juventude:

- 1) Manter actualizado o ficheiro das colectividades desportivas e recreativas;
- 2) Apoiar e propor a atribuição de subsídios às colectividades desportivas do concelho, fomentando o seu desenvolvimento;
- 3) Realizar actividades de animação desportiva, quer por iniciativa própria, quer com a colaboração das colectividades;
- 4) Realizar projectos de ocupação de juventude e população em geral, nos seus tempos livres, nos diversos domínios;
- 5) Manter um serviço de informações juvenil devidamente actualizado que responda às principais preocupações da juventude;
- 6) Promover cursos de formação de animadores, seminários, colóquios, tendo em vista a dinamização desportiva e recreativa das colectividades do concelho;
- 7) Realizar estudos para implantação de equipamentos desportivos e fomentar a construção e aquisição de equipamentos para prática desportiva e recreativa;
- 8) Realizar estudos de implantação de equipamentos de lazer em espaços naturais;
- 9) Superintender na gestão dos equipamentos desportivos de utilização colectiva pertencentes ao Município;
- 10) Promover a elaboração de projectos ou planos, e criação de prémios, tendo em vista incentivar o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da prática desportiva;
- 11) Promover a interligação com os serviços de administração central e a colaboração com outras autarquias;
- 12) Providenciar pela cedência de transporte a associações desportivas, recreativas ou de juventude.

CAPÍTULO VII

Do quadro do pessoal

Artigo 26.º

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II, já aprovado pela Assembleia Municipal em 23-11-90.

Artigo 27.º

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço compete à respectiva chefia.

CAPÍTULO VIII

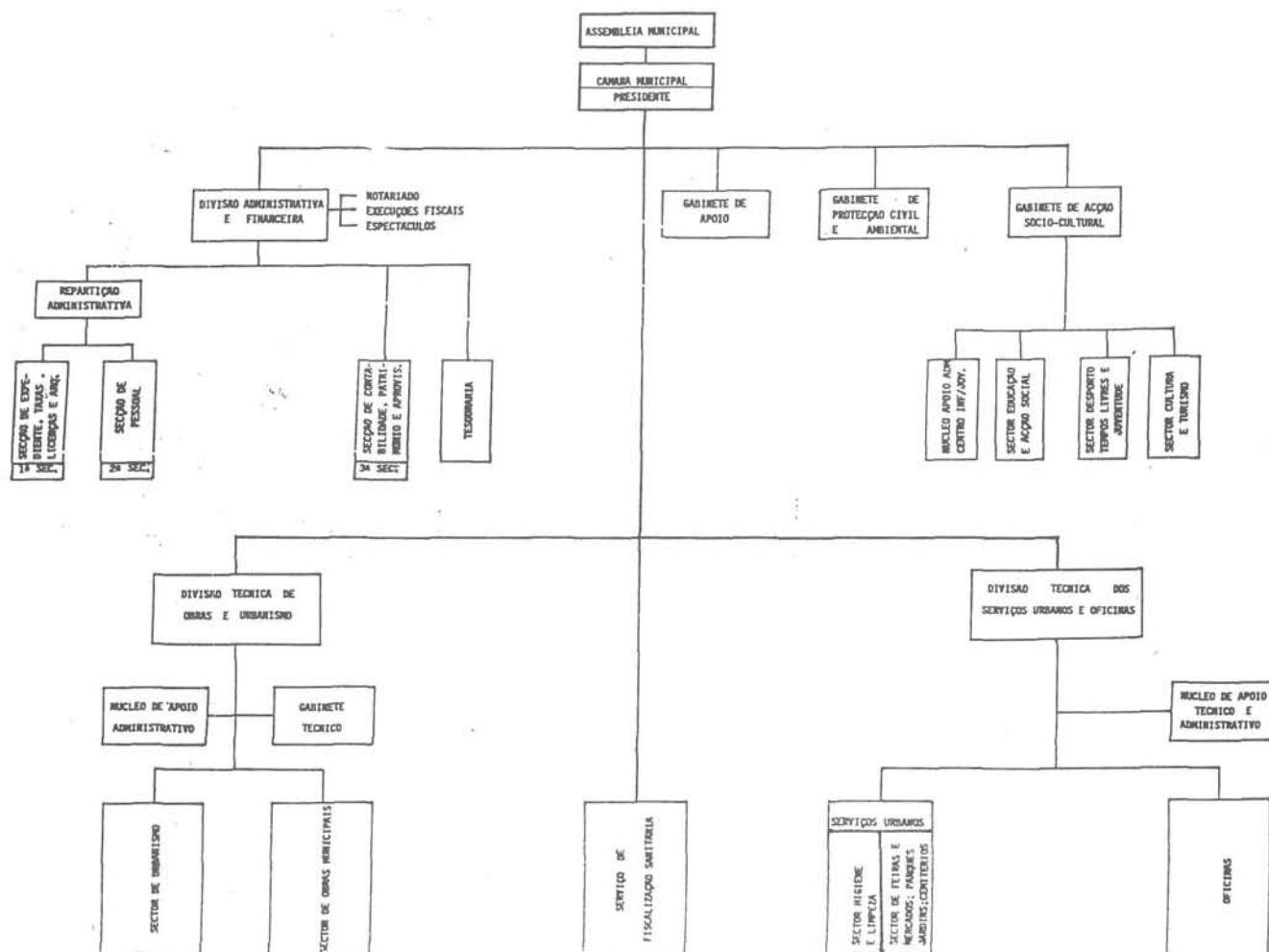
Das disposições finais

Artigo 28.º

Os serviços ora criados serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Para o funcionamento e interligação dos diversos serviços municipais, o desenvolvimento das suas funções e competências dos funcionários, serão elaborados regulamentos internos pelos respectivos serviços, a aprovar pela Câmara Municipal.



O Presidente da Câmara, José Manuel Dias Custódio.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

Aviso. — *Nova estrutura orgânica de serviços e alteração ao quadro de pessoal.* — Toma-se público que, de harmonia com deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão do dia 27-9 do corrente ano, foi aprovada a proposta da Câmara Municipal para implementação de uma nova estrutura orgânica de serviços e alteração do quadro de pessoal, conforme deliberação do executivo tomada em reunião do passado dia 12-9, como se segue:

Memória justificativa

A actual estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal encontram-se desactualizados em face do permanente esforço da autarquia no crescimento e modernização dos seus serviços. Há necessidade de criar ou extinguir carreiras ou categorias.

1 — Por conseguinte e para responder ao desafio das novas tecnologias toma-se imperioso criar o sector de informática, nos termos e para os efeitos previstos no Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

2 — Na área do desenvolvimento socioeconómico é criado o respectivo gabinete e consequente carreira.

3 — Com a publicação do Dec.-Lei 247/91, de 10-7, referente ao reordenamento das carreiras de BAD e na perspectiva de criação da biblioteca municipal impõe-se um reajustamento nesta área. Assim, são criados quatro novos lugares na área de biblioteca e documentação, um de técnico superior e três de técnico-adjunto.

4 — Para execução do disposto no Dec.-Lei 296/91, de 16-8, é criada a carreira de técnico superior de serviço social, integrada no grupo das carreiras do pessoal técnico superior de regime geral.

5 — São extintos os lugares inseridos nas carreiras de técnico de serviço social, aferidor de pesos e medidas, técnico auxiliar de BAD, fiscal de obras e de guarda campestre, bem como um lugar dos existentes em cada uma das categorias seguintes: fiscal de leituras e cobranças, mecânico e trolha (no grupo de pessoal operário qualificado) e marceneiro (no grupo de pessoal operário semiquilificado).

6 — Em face dos considerandos atrás expostos, a Câmara deliberou propor à Assembleia Municipal tal alteração, sendo certo que o preenchimento do correspondente quadro de pessoal será implementado por fases, tendo em atenção os limites preconizados no n.º 1 do art. 10.º do Dec.-Lei 166/84, de 6-4, relativamente às despesas.

CAPÍTULO I

Dos serviços

Artigo 1.º

Estrutura

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

- a) Serviços de apoio instrumental e técnico compostos, respectivamente, pela Divisão Administrativa e Financeira, Repartição Administrativa e Financeira, Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Iniciativas Locais;
- b) Serviços operativos compostos, respectivamente, pela Divisão Técnica de Obras e Urbanismo e Serviços de Acção Social e Cultural.

2 — Tanto os serviços de apoio como os operativos se desdobram em secções ou sectores estabelecendo-se, deste modo, níveis hierárquicos inferiores.

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

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

Os serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou do vereador em quem for delegada competência.

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos vários serviços que compõem a Câmara:

- a) Propor a aprovação superior, instruções, circulares, pareceres, regulamentos e as normas consideradas necessárias ao correcto e capaz exercício da sua actividade;

- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades sob a sua dependência, por forma que seja assegurada uma correcta e eficaz execução das tarefas;
- d) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões ou sessões dos órgãos representativos do Município;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos seus trabalhadores;
- f) Assegurar dentro dos prazos estabelecidos a execução das deliberações da Câmara Municipal e bem assim dos despachos do presidente ou vereador incumbidos de poderes para o efeito;
- g) Manter permanentemente informados os responsáveis de nível hierárquico inferior.

Artigo 4.º

Colaboração entre os serviços

Os serviços devem funcionar de forma articulada, tendo em vista a que a organização seja garantido o desempenho das atribuições que lhe são cometidas.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio instrumental e técnico

SECÇÃO I

De apoio instrumental

Artigo 5.º

Divisão Administrativa e Financeira

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

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

Artigo 6.º

Competência especial do chefe de Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete, em especial, ao chefe de divisão:

- a) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal, subcrevendo e assinando as respectivas actas;
- b) Certificar, mediante despacho superior, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do Município;
- d) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal, juiz auxiliar das execuções fiscais e delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos e do Direito de Autor;
- e) Subcrever as ordens de pagamento;
- f) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano de actividades e relatório de contas e acompanhar a sua execução;
- g) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro.

Artigo 7.º

Repartição Administrativa e Financeira

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

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se incirram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais;
- b) Assegurar a execução de tarefas que se incirram no domínio da administração dos recursos humanos;
- c) Garantir um correcto e eficaz serviço de expediente e arquivo geral do Município;
- d) Promover e zelar pela arrecadação de receitas;
- e) Apoiar instrumental e tecnicamente os órgãos de direcção ou os serviços operativos;

- f) Elaborar relatórios periódicos totais ou parciais sobre a actividade desenvolvida;
- g) Executar as tarefas de informática sob a sua responsabilidade;
- h) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- i) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar;
- j) Elaboração do orçamento e conta de gerência.

Artigo 8.º

Competência especial do chefe da Repartição Administrativa e Financeira

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

- a) Chefiar e coordenar os serviços da repartição;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos da sua repartição;
- c) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- d) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;
- e) Dar apoio aos órgãos do Município sempre que lhe for solicitado;
- f) Visar as ordens de pagamento, bem como as requisições e demais documentos de receita e despesa.

Artigo 9.º

Composição da Repartição Administrativa e Financeira

1 — A Repartição Administrativa e Financeira compreende duas Secções: a Administrativa e a Financeira.

A Secção Administrativa compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de pessoal;
- b) Sector de expediente geral e arquivo;
- c) Sector de taxas e licenças.

A Secção Financeira engloba os seguintes sectores:

- a) Sector de contabilidade;
- b) Sector de aprovisionamento e património.

Artigo 10.º

Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:

1) Do sector de pessoal:

- a) Atendimento dos funcionários, agentes e contratados;
- b) Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- c) Assegurar os processos de recrutamento, provimento, transferência, promoção, progressão e cessação de funções dos funcionários;
- d) Lavrar contratos de pessoal;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abono de família, obras sociais, CGA e MSI;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Comunicar ao serviço processador de vencimentos as alterações verificadas;
- h) Promover a verificação de faltas e licenças;
- i) Elaborar e divulgar informações de carácter administrativo com interesse para os trabalhadores;
- j) Realizar as acções aprovadas pela Câmara no domínio da sua intervenção;
- l) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal;
- m) Promover o processo de classificação de serviço.

2 — Do sector de expediente geral e arquivo:

De expediente geral:

- a) Apoiar os órgãos do Município;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos respectivos prazos;
- c) Assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;

- d) Assegurar os serviços de reprografia;
- e) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitoral e militar;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos e demais documentos;
- g) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços respectivos;
- h) Elaborar minutas, afixar normas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz do público.

De arquivo:

- a) Arquivar todos os documentos que lhe sejam remetidas pelos diversos serviços;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos.

3 — Do sector de taxas e licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Proceder à elaboração de estudos tendentes à actualização periódica de taxas e licenças;
- c) Emitir guias de receita;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de rendimentos e impostos municipais.

Artigo 11.º

Secção Financeira

São atribuições da Secção Financeira:

1) Do sector de contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e consequentes revisões e alterações, bem como a sua execução;
- b) Elaborar a conta de gerência;
- c) Acompanhar os empréstimos bancários;
- d) Emitir ordens de pagamento;
- e) Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas;
- f) Proceder aos débitos ao tesoureiro;
- g) Conferir o diário e resumo diário de tesouraria;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Emissão de guias de receita quando aplicável;
- j) Estabelecer uma verdadeira correlação entre o orçamento e o plano de actividades;
- l) Manter em ordem as contas com fornecedores e empreiteiros.

2) Do sector de aprovisionamento e património:

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

Artigo 12.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria, entre outras legalmente previstas:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Transferir cobranças efectuadas e respeitantes a outros serviços ou organismos;
- d) Preenchimento dos documentos existentes nomeadamente diário de tesouraria, resumo diário de tesouraria, conta corrente com instituições de crédito e conta corrente de documentos;
- e) Proceder a anulações e reembolsos.

Artigo 13.º

Sector de Informática

São atribuições de Sector de Informática:

- Atendimento das mensagens de erro do sistema de modo a repor rapidamente o mesmo em funcionamento;
- Desbloquear o sistema em caso de avaria;
- Orientar a utilização do sistema aos vários utentes;
- Fazer, sempre que necessário, as seguranças das aplicações existentes;
- Verificar os consumos de suporte de informação;
- Promover a ligação entre o sistema central e os periféricos;
- Executar todas as demais tarefas relacionadas com o sector.

SECÇÃO II

De apoio técnico

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

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

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Iniciativas Locais

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Iniciativas Locais compete:

- A informação e divulgação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais;
- Promover as potencialidades e recursos locais, nomeadamente através de desdobráveis, artigos e organização de exposições em feiras e certames para o efeito;
- Sensibilizar, apoiar tecnicamente e acompanhar a elaboração e execução de projectos de investimento, no âmbito das actividades produtivas, bem como na formação profissional e iniciativas locais de emprego, a implementar no Município;
- Assegurar a ligação e mediação entre os proponentes dos projectos de investimentos e as delegações regionais de apoio ao desenvolvimento regional e local (IEFP, IAPMEI, IIADAP, etc.) e outras entidades;
- Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos socio-económico de interesse municipal;
- Assegurar todas as demais funções que por determinação do presidente da Câmara Municipal lhe sejam atribuídas e sejam compatíveis com as características específicas do Gabinete.

CAPÍTULO III

Serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 16.º

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, eng.º técnico civil, compete, designadamente, executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa, fiscalização das adjudicadas por empreitada, assegurando as ligações necessárias com o GAT de Viseu, elaborar projectos e conservar a rede viária urbana e rural, proceder ao licenciamento e fiscalização das obras de construção urbana e promover a electrificação dos agregados populacionais carecidos ou dos novos pólos de desenvolvimento, bem como assegurar o controlo da execução dos planos municipais de ordenamento do território. Encetar as acções necessárias solicitadas no âmbito da protecção civil e do ambiente.

Artigo 17.º

Composição da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é composta pelos seguintes sectores:

- Sector de apoio administrativo;
- Sector de armazéns, garagens e oficinas;

- Sector de protecção civil e ambiente;
- Sector de obras municipais, águas, esgotos e viação;
- Sector de fiscalização, obras particulares, habitação, planeamento e urbanismo;
- Sector de feiras e mercados, limpeza pública, parques e jardins e cemitérios.

Artigo 18.º

Sector de Apoio Administrativo

Executa os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores.

Artigo 19.º

Sector de Armazéns, Garagens e Oficinas

São atribuições deste sector:

- Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- Controlar diariamente os quilómetros por cada viatura e apurar mensalmente as médias de consumo;
- Controlar diariamente a recolha à garagem das viaturas;
- Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Artigo 20.º

Sector de Protecção Civil e Ambiente

São atribuições deste sector:

- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
- Intervir e colaborar com outras entidades, civis ou oficiais, na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
- Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- Organizar, propor e executar medidas de prevenção designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios ou outras catástrofes;
- Colaborar com os Bombeiros Voluntários no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia ou até com a finalidade de intervir em casos de emergência.

Artigo 21.º

Sector de Obras Municipais, Águas Esgotos e Viação

São atribuições deste Sector:

De obras municipais:

- Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento de água, rede de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara delibere executar por administração directa;
- Informar os processos que careçam de despacho superior;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;



- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

De águas:

- a) Promover a captação das águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto.

De esgotos:

- a) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- b) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações.

De viação:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante no plano de actividades;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas à responsabilidade do Município;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua boa conservação;
- d) Manter organizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de construção, reparação e conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 22.º

Sector de Fiscalização, Obras Particulares, Habitação,
Planeamento e Urbanismo

São atribuições deste sector:

De fiscalização:

- a) Manter um sistema de fiscalização que dê cumprimento das normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detectar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou ainda alterações a projectos sem a devida aprovação;
- b) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- c) Proceder a autuações em obras relacionadas com falta de licenças ou projecto;
- d) Propor à Câmara que embargue e ordene a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas colectivas, sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados.

De obras particulares:

- a) Analisar os pedidos de licenças de particulares no que se refere a loteamentos e construção;
- b) Informar os processos que carecem de despacho ou deliberação;
- c) Obter de outros serviços as informações da competência destes, que sejam necessários para a decisão dos respectivos processos;
- d) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios do loteamento e construção;
- e) Elaborar projectos de infra-estruturas, habitação e equipamento a munícipes de menores recursos financeiros;
- f) Apreciar projectos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respectiva licença nos termos da lei;

- g) Informar os pedidos de instalações de publicidade na via pública, ocupação de espaços a título precário apresentados por particulares ou entidades oficiais;
- h) Informar os pedidos de concessão de licenças para estabelecimentos que guardem produtos perigosos ou tóxicos nos termos da lei.

De habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;
- b) Inventariar e perspectivar em colaboração com os organismos competentes da administração central as necessidades habitacionais;
- c) Incentivar e apoiar as cooperativas habitacionais;
- d) Proceder a vistoria e informar sobre a concessão de licenças de habitação ou outra utilização de prédios construídos de novo ou que tenham sofrido grandes modificações;
- e) Inventariar as necessidades de habitação sentidas no concelho.

De planeamento e urbanismo:

- a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração urbanística do município;
- b) Promover a elaboração através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Promover acções de recuperação de zonas clandestinas e degradadas do concelho;
- d) Manter actualizado o cadastro de terrenos edificáveis;
- e) Elaborar estudos e projectos de obras a realizar por administração directa;
- f) Proceder à actualização das plantas do concelho.

Artigo 23.º

Sector de Feiras e Mercados, Limpeza Pública, Parques
e Jardins e Cemitérios

São atribuições deste sector:

De feiras e mercados:

- a) Tomar as providências necessárias à realização de feiras;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Assegurar um sistema puramente de fiscalização do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;
- d) Proceder à cobrança de taxas;
- e) Assegurar a implementação de feiras bem como a marcação de terrenos e distribuição dos vendedores;
- f) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- g) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- h) Executar autos motivados por transgressões, elaborar os respectivos processos e informar as entidades competentes.

De limpeza pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Assegurar as operações de remoção, transporte e demolição dos resíduos sólidos;
- c) Fixar os itinerários para o transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- d) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- e) Eliminar focos atentatórios da saúde, incluindo operações de desratização e desmosquitização;
- f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- g) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- h) Proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recintos para lixo;
- i) Estabelecer dispositivos que permitam a conservação de todo o equipamento a seu cargo incluindo a existência de aterros sanitários e estações de tratamento de lixos;

- j) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- l) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento de lixo;
- m) Providenciar pelo funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.

De parques e jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- e) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- f) Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas na execução das tarefas cometidas.

De cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- e) Promover ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, translações e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios.

SECÇÃO II

Artigo 24.º

Serviço de Acção Social e Cultural

São atribuições do Serviço de Acção Social e Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- c) Planear e executar programas de educação e ensino;
- d) Fomentar a construção de instalações desportivas e recreativas de interesse da comunidade;
- e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais do concelho;
- f) A administração do sector de transportes que o município põe ao serviço da comunidade;
- g) Dar execução aos programas e acções constantes no plano de actividade do município, na área da saúde;
- h) Colaborar com o centro de saúde local, nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

Artigo 25.º

Composição do Serviço de Acção Social e Cultural

O Serviço de Acção Social e Cultural é composto pelos sectores seguintes:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- c) Sector de Acção Social e Saúde.

Artigo 26.º

Sector de Apoio Administrativo

São atribuições deste sector:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores, quando for caso disso;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam confiados;
- d) Assegurar o apoio de reprografia às actividades e iniciativas do serviço;
- e) Executar trabalhos de reprografia para entidades exteriores quando para tal houver decisão superior;
- f) Controlar as cedências e assegurar as recolhas dos materiais e equipamentos postos pelo serviço à disposição das colectividades e grupos do concelho.

Artigo 27.º

Sector de Educação, Cultura, Património, Desporto e Turismo

São atribuições deste sector:

De educação e cultura:

- a) Promover acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspectos culturais e históricos do Município;
- b) Incentivar os organismos de cultura locais, nomeadamente no domínio da música popular, teatro, da etnografia na promoção dos aspectos mais característicos do Município;
- c) Orientar, dinamizar e incentivar a biblioteca municipal;
- d) Promover a realização de acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem estar da comunidade;
- e) Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- f) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do município;
- g) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamento para estudantes, bem como estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estudantes mais carenciados;
- h) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- i) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- j) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos.

De património:

- a) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
- b) Efectuar estudos e desenvolver acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município, com a colaboração de outros organismos que têm competência neste domínio, nomeadamente a Associação de Defesa do Património;
- c) Estabelecer ligações a nível central com departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural e histórico;
- d) Divulgar as iniciativas a ter neste domínio.

De desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para prática desportiva e recreativa;
- b) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- c) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- d) Apoiar as organizações vocacionadas para a prática desportiva a vários níveis, nomeadamente apoio em transportes, subsídios e instalações.

De turismo:

- a) Fazer o levantamento das potencialidades turísticas do concelho;
- b) Promover programas e acções de desenvolvimento a infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
- e) Desenvolver iniciativas que permitam dar a conhecer as zonas de destaque turístico do concelho.

Artigo 28.º

Sector de Acção Social e Saúde

São atribuições deste sector:

- a) Realizar estudos que detectem as carências sociais sentidas pela comunidade;
- b) Colaborar com as instituições vocacionadas neste sector;
- c) Colaborar na detecção de carências sentidas pela população em serviços de saúde, em colaboração com os organismos responsáveis;
- d) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas prisionais e outras existentes na área do município;
- e) Propor e desenvolver serviços de apoio a grupos de indivíduos específicos, designadamente deficientes, reformados e famílias de menores recursos financeiros;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 29.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 30.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação de pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegadas em matéria de gestão de pessoal;

2 — A distribuição e mobilização de pessoal de cada serviço ou sector será da competência da respectiva chefia.

Artigo 31.º

Criação e implementação dos serviços e sectores

Ficam criados todos os serviços e sectores que integrem a presente estrutura orgânica, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Atribuições e alterações

1 — Além das atribuições incumbidas nos diferentes serviços ou sectores, serão ainda de considerar como atribuições todas as que possam contribuir para uma maior operatividade e eficácia da Câmara Municipal.

2 — As atribuições dos diversos serviços ou sectores poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que existam razões que o justifiquem.

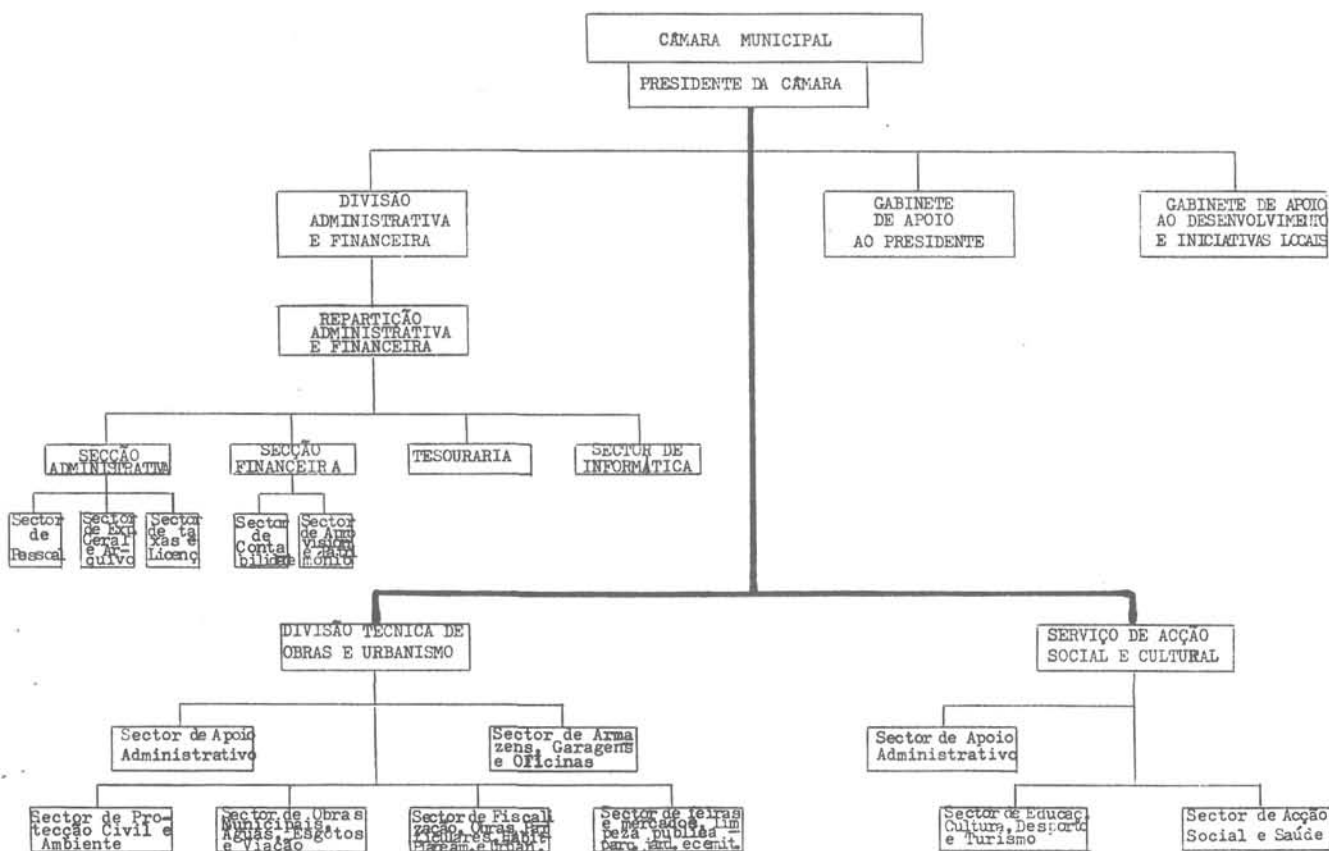
3 — Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1-1-92.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalaes								Número de lugares					Observações
						1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Dirigente	—	—	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2				2	Comissão de serviço.
Técnico superior ..	—	—	Médico veterinário	—	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1				1	Dotação global.
					Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
					Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
					Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
					Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	Biblioteca e documentação	—	Técnico superior de biblioteca e documentação	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—						Dotação global.
					Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
				1	Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
					Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
					Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	—	—	Técnico superior de serviço social		Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—						Dotação global.
					Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
					Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
					Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
					Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
Técnico	—	—	Engenheiro técnico	—	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	1				1	Dotação global.
					Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—						
					Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—						
					Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—						
					Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—						
	—	—	Técnico de serviço social	—	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—			1			
					Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—						
					Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—						
					Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—						
					Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—						
Técnico-profissional	—	4	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—		1			1	Dotação global.
					Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—						
					Principal	235	245	255	265	275	290	—	—						
					De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—						
					De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—						
	Biblioteca e documentação	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—					3	Dotação global.
					Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	—	—	—						
					Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290	—	—						
					Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—						
					Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—						
	—	4	Técnico-adjunto de desenvolvimento socioeconómico	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—					1	Dotação global (a).
					Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	—	—	—						
					Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290	—	—						
					Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—						
					Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—						

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalações								Número de lugares					Observações
						1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Administrativa o — chefia	—	3	Aferidor de pesos e medidas	—	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—						Dotação global.
					Principal	215	225	235	245	255	265	—	—						
					De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—			1			
					De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—						
	—	3	Desenhador	—	Especialista	245	225	265	280	295	—	—	—						
					Principal	215	225	235	245	255	265	—	—						
					De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—		1		1		
					De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—						
	—	3	Técnico auxiliar de BAD..	—	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—						
Administrativa o — chefia					Principal	215	225	235	245	255	265	—	—						Dotação global.
					De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—						
					De 2.ª classe	170	180	190	200	—	—	—	—			1			
	—	—	—	—	Chefe de repartição	405	440	450	465	485	510	535	—	1				1	
					Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1			2	
	—	—	Tesoureiro	—	De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—						
					De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—						
					De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	1				1	
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Administrativo	—	—	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295	—	—	—		1			1	A extinguir quando vagarem.
					Primeiro-oficial	215	225	235	245	255	265	—	—		2			2	
					Segundo-oficial	180	190	200	210	220	235	—	—		3			3	
					Terceiro-oficial	160	170	180	190	200	—	—	—	5				5	
	—	—	Escriturário-dactilógrafo ..	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	3				3	
	—	—	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215		1			1	
	—	—	Auxiliar técnico de BAD..	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215		1			1	
	—	—	Telefonista	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215		1			1	
	—	—	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200		2			2	
Auxiliar	—	—	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200		2			2	
	—	—	Operador de reprografia ..	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200		1			1	
	—	—	Fiscal de obras	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	2		1		2	
	—	—	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	7	3			10	
	—	—	Tractorista	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220	1	1			2	
	—	—	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	225	230	235	245	—	—	—	—	1		1		1	
	—	—	Operador de estações ele- vatórias, de tratamento ou depuradoras	—	Operador de estações elevatórias, de trata- mento ou depuradoras	125	135	145	155	165	175	190	205		1			1	
	—	—	Condutor de máquinas pe- sadas e veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	1	1			2	
	—	—	Leitor-cobrador de consu- mos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	1	2			3	

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalações								Número de lugares					Observações
						1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
	—	—	Fiel de armazém	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	1				1	
	—	—	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	4	2			6	
	—	—	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210		1			1	
	—	—	Guarda campestre	—	—	140	150	160	170	180	190	200	—			1			
Operário qualificado	—	—	—	—	Mestre	205	210	220	230	—	—	—	—	4	1			1	
					Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—					4	
					Operário:	125	135	145	155	165	175	190	205					4	
					Calceteiro													4	
					Canalizador									1	3			6	
					Carpinteiro de limpos									2	4			1	
					Electricista									1	1			1	
					Mecânico										1	1		1	
					Pedreiro									2	5	1		7	
					Pintor										1			1	
					Serralheiro civil										1			1	
					Trolha									2	3	1		5	
Operário semiqua- lificado	—	—	—	—	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	2				2	
					Operário	120	130	140	150	160	170	185	200						
					Asfaltador										1			1	
					Cantoneiro de arruamentos										2			2	
					Carpinteiro de toscos e cofragens									2				2	
					Jardineiro									1	1			2	
					Marteleiro									1		1		1	
Operário não quali- ficado	—	—	—	—	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	8	6			14	
					Cantoneiro de vias municipais														
					Caiador													2	
Informática	—	—	Operador de sistema	—	Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	—	—	—	—						
					Operador de sistema principal	365	385	395	415	435	455	—	—						
					Operador de sistema de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—						
					Operador de sistema de 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—						
					Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—					2	

(a) Criação da carreira de técnico-adjunto de desenvolvimento socioeconómico, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, ao abrigo do n.º 2 do art. 4.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, sendo requisitos de ingresso na carreira a posse do 11.º ano de escolaridade ou equiparado e curso de formação técnico-profissional adequado ou habilitação equiparada que se coadune ao seguinte conteúdo funcional: o técnico-adjunto de desenvolvimento socioeconómico desenvolve funções de estudo e de métodos de acção e organização, enquadradas por conhecimentos profissionais adquiridos através de curso de formação técnico-profissional ou habilitação equiparada, com autonomia e responsabilidade delegadas, traduzindo-se a sua actuação, nomeadamente no apoio logístico e humano adequados o desenvolvimento de projectos de acção, de iniciativa pública ou privada, no âmbito do desenvolvimento regional e local. Promove e coordena a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal; divulga e promove as potencialidades e incentivos financeiros locais, designadamente através de desdobráveis, artigos e organização de exposições em feiras e certames para o efeito; conhece e divulga os programas e instrumentos financeiros comunitários e nacionais; sensibiliza e apoia iniciativas que contribuem para o desenvolvimento local, estabelecendo contactos com os potenciais investidores; apoia e acompanha a elaboração e execução de projectos de investimento no âmbito industrial, turístico e agrícola, de iniciativa privada, nomeadamente apoiando tecnicamente o processo de candidatura dos projectos; promove a formação profissional e iniciativas locais de emprego; realiza todas as diligências necessárias junto dos organismos competentes. A carreira agora criada, nos termos atrás definidos, carece de homologação do Ministro do Planeamento e da Administração do Território e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública, conforme o disposto no n.º 1 do art. 4.º do diploma acima referido.

9-10-91. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel de Magalhães Cabral*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

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 dada pela Lei 24/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal aprovou em 18-9-91 a alteração parcial orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Setúbal, visando a parte técnica, aprovada por deliberação do respectivo conselho de administração em 8-8-91, ratificada em reunião da Câmara Municipal em 12-8-91.

8-8-91. — O Presidente do Conselho de Administração, *João José Mota Ramos*.

CAPÍTULO I

Da Direcção de Serviços de Exploração

SECÇÃO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

A reformulação orgânica dos serviços de exploração (técnica) dos Serviços Municipalizados visa os seguintes objectivos:

- Melhorar a eficácia e a operacionalidade da administração dos Serviços Municipalizados;
- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade;
- Desburocratizar a actividade dos serviços e acelerar os processos de decisão;
- Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2.º

Princípios de actuação

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

2 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção dos Serviços Municipalizados:

- Os planos de distribuição de água, de saneamento e de drenagem de águas pluviais;
- Os planos anuais e plurianuais de actividade;
- Os orçamentos.

3 — Os Serviços Municipalizados desenvolvem as suas actividades de acordo com os seguintes princípios de actuação:

- Programação interna a cada serviço;
- Coordenação de acções em projectos com intervenção plurior-gânica;
- Controlo de resultados;
- Avaliação da eficácia e da adequação das actividades no quadro legal e regulamentar em que actuam;
- Desconcentração de competências;
- Consulta das organizações representativas dos trabalhadores.

SECÇÃO II

Da composição e funções

Artigo 3.º

Composição

1 — Os Serviços de Exploração (DSE) compreendem as seguintes divisões:

- Divisão de Estudos e Projectos (DIEP);
- Divisão de Obras e Conservação (DIOC);
- Divisão de Operação e Manutenção (DIOM);
- Divisão de Oficinas e Transportes (DIOT).

2 — Os Serviços de Exploração são chefiados por um chefe de serviços, que orienta e coordena as referidas divisões.

3 — Nestes serviços funcionará um apoio técnico-administrativo, dependendo directamente do chefe de serviços, com as seguintes funções:

- Minutar e dactilografar o expediente dos respectivos serviços;
- Informar os processos a cargo das divisões;
- Organizar e actualizar os ficheiros;
- Organizar e depois de devidamente informados e despachados, arquivar os processos a seu cargo;
- Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

4 — Cada divisão disporá, sempre que necessário, de um núcleo de apoio administrativo próprio, dependendo directamente do chefe de divisão.

Artigo 4.º

Funções

Os Serviços de Exploração prestam apoio nas respectivas áreas, aos órgãos dos Serviços Municipalizados, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e a superintendência do presidente do conselho de administração, de acordo com as deliberações tomadas por este.

SECÇÃO III

Chefe de Serviços de Exploração

Artigo 5.º

Competências

Ao chefe de serviço compete:

- Dirigir e coordenar as divisões englobadas nos serviços, superintender nos actos praticados e no pessoal a eles afectos;
- Submeter a despacho do director-delegado devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;
- Propor superiormente o que seja de interesse dos SMS e dos serviços a seu cargo;
- Colaborar na elaboração das bases do orçamento, plano anual e relatórios de actividade;
- Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

Artigo 6.º

Regime de substituição

O chefe de Serviços de Exploração, nas suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo engenheiro de categoria mais alta e integrando a assessoria técnica dos SMS.

SECÇÃO IV

Divisão de Estudos e Projectos

Artigo 7.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Estudos e Projectos (DIEP) compreende os seguintes subsectores:

- Desenho e Topografia;
- Medições e Orçamentos;
- Fiscalização.

2 — A Divisão de Estudos e Projectos é dirigida por um chefe de divisão e que orienta e coordena os subsectores a seu cargo, sob a superintendência do chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 8.º

Competências

A Divisão de Estudos e Projectos (DIEP) compete genericamente o planeamento, a análise e a execução de projectos, a preparação de lança-

mento de concursos de empreitadas e a fiscalização destas, a elaboração e a actualização dos cadastros das redes, a fiscalização das obras particulares na parte da competência dos SMS.

Artigo 9.º

Regime de substituição

O chefe de Divisão de Estudos e Projectos, nas suas faltas e impedimentos ocasionais, é substituído pelo chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 10.º

Desenho e Topografia

A este subsector cabem as seguintes funções:

- a) O desenho de projectos das redes de águas e saneamento;
- b) A actualização permanente dos cadastros das redes de águas e esgotos, em suportes heliográficos, para a qual poderão ser solicitados elementos às restantes divisões dos serviços;
- c) Reprografia e arquivo de projectos;
- d) Assegurar o trabalho de topografia.

Artigo 11.º

Medições e Orçamentos

A este subsector cabem genericamente funções de medição e orçamentação dos trabalhos de engenharia da competência dos SMS.

Artigo 12.º

Fiscalização

A este subsector cabem as seguintes funções:

- a) A fiscalização de obras e empreitadas públicas na área da competência dos SMS;
- b) A fiscalização das obras das redes internas de distribuição de águas e de drenagem de águas residuais, realizadas pelas diversas entidades públicas e privadas.

SECÇÃO V

Divisão de Obras e Conservação

Artigo 13.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Obras e Conservação (DIOC) compreende o sector e subsectores seguintes:

a) Sector de Obras e Conservação:

- 1) Rede de águas de Setúbal;
- 2) Rede de esgotos de Setúbal;
- 3) Rede de águas e esgotos de Azeitão;
- 4) Ferramentaria e obras.

2 — A Divisão de Obras e Conservação (DIOC) é chefiada por um chefe de divisão, que orienta e coordena o sector e subsectores a seu cargo, sob a superintendência do chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 14.º

Competências

À Divisão de Obras e Conservação (DIOC) incumbe genericamente a execução de obras de construção, conservação e manutenção das redes e outras instalações adstritas ao uso dos Serviços Municipalizados e a colaboração na apreciação de projectos e emissão de pareceres, sempre que para tal for solicitada.

Artigo 15.º

Regime de substituição

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos ocasionais pelo chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 16.º

Sector de Obras e Conservação

1 — A este sector cabem as seguintes funções, repartidas pelos diferentes subsectores:

- a) Execução de obras por administração directa, prevista no plano anual de actividades;
- b) Execução de obras de ampliação das redes de águas e esgotos, de ramais de águas e de esgotos e conservação do património imóvel afecto aos SMS;
- c) Execução de obras de conservação das redes de águas e de esgotos, nomeadamente as roturas e os abatimentos;
- d) Montagem e remoção de contadores;
- e) Conservação de obras de betão: reservatórios, estações elevatórias e de tratamento.

2 — Relativamente ao subsector de Azeitão, este acumula, para a área de Azeitão, as funções inerentes às dos subsectores de redes de águas de Setúbal e redes de esgotos de Setúbal.

Artigo 17.º

Regime de substituição

O chefe de sector é substituído nas suas faltas e impedimentos ocasionais pelo funcionário a designar pelo chefe de divisão.

SECÇÃO VI

Divisão de Operação e Manutenção

Artigo 18.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Operação e Manutenção (DIOM) compreende o sector e subsectores seguintes:

a) Sector de Operação e Manutenção:

- 1) Controlo de qualidade;
- 2) Redes e estações;
- 3) Limpeza e desentupimentos.

2 — A Divisão de Operação e Manutenção (DIOM) é chefiada por um chefe de divisão, que orienta e coordena o sector e subsectores a seu cargo, sob a superintendência do chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 19.º

Competências

À Divisão de Operação e Manutenção (DIOM) incumbe genericamente assegurar a operacionalidade e a manutenção das redes e equipamentos a estas adstritos, desinfecção de condutas e ramais, vigilância das águas residuais na rede municipal de esgotos e das condições de rejeição das mesmas, controlo da qualidade da água em colaboração com a autoridade sanitária e a colaboração na apreciação de projectos, emissão de pareceres e acções de fiscalização sempre que para tal for solicitada.

Artigo 20.º

Regime de substituição

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos ocasionais pelo chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 21.º

Sector de Operação e Manutenção

1 — A este sector cabem as seguintes funções, repartidas pelos diferentes subsectores:

- a) Manutenção e assistência de redes de distribuição de água, de esgotos domésticos e pluviais;
- b) Operação e manutenção do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos;
- c) Operação de automatismos instalados nas redes de águas e esgotos;
- d) Limpeza de reservatórios da rede de distribuição em coordenação com as outras divisões;

- e) Desinfecção de condutas e ramais de execução particular ou pública;
- f) Manutenção de condições higiénicas nas áreas envolventes às captações e reservatórios de distribuição, em colaboração com as outras divisões;
- g) Controlo regular de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- h) Atendimento de reclamações de consumidores, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado, enquanto serviço da entidade distribuidora;
- i) Prestação de apoio à área regional de saúde no domínio de vigilância sanitária dos sistemas de abastecimento público, semipúblico, bem como de águas destinadas a fins recreativos;
- j) Monitorização das descargas de águas residuais industriais e de outras potenciais fontes de degradação da qualidade das águas em estreita articulação com os organismos oficiais competentes;
- l) Vigilância e fiscalização das águas residuais na rede municipal de esgotos.

Artigo 22.º

Regime de substituição

O chefe de sector é substituído, nas suas faltas e impedimentos ocasionais, pelo funcionário a designar pelo chefe de divisão.

SECÇÃO VII

Divisão de Oficinas e Transportes

Artigo 23.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Oficinas e Transportes (DIOT) compreende o sector e subsectores seguintes:

a) Sector de Oficinas e Transportes:

- 1) Oficinas;
- 2) Contadores;
- 3) Máquinas e viaturas.

2 — A Divisão de Oficinas e Transportes (DIOT) é chefiada por um chefe de divisão que orienta e coordena o sector e subsectores a seu cargo, sob a superintendência do chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 24.º

Competências

À Divisão de Oficinas e Transportes (DIOT) incumbe genericamente a gestão, a coordenação e manutenção dos meios de transporte e equipamentos associados, a colaboração na manutenção de componentes de electromecânica, metalomecânica, redes eléctricas e na apreciação de projectos e emissão de pareceres, sempre que para tal for solicitada.

Artigo 25.º

Regime de substituição

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos ocasionais pelo chefe de Serviços de Exploração.

Artigo 26.º

Sector de Oficinas e Transportes

1 — A este sector cabem as seguintes funções, repartidas pelos diferentes subsectores:

- a) Manutenção de condições de operacionalidade das viaturas e máquinas da frota dos SMS;
- b) Gestão e distribuição das viaturas aos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

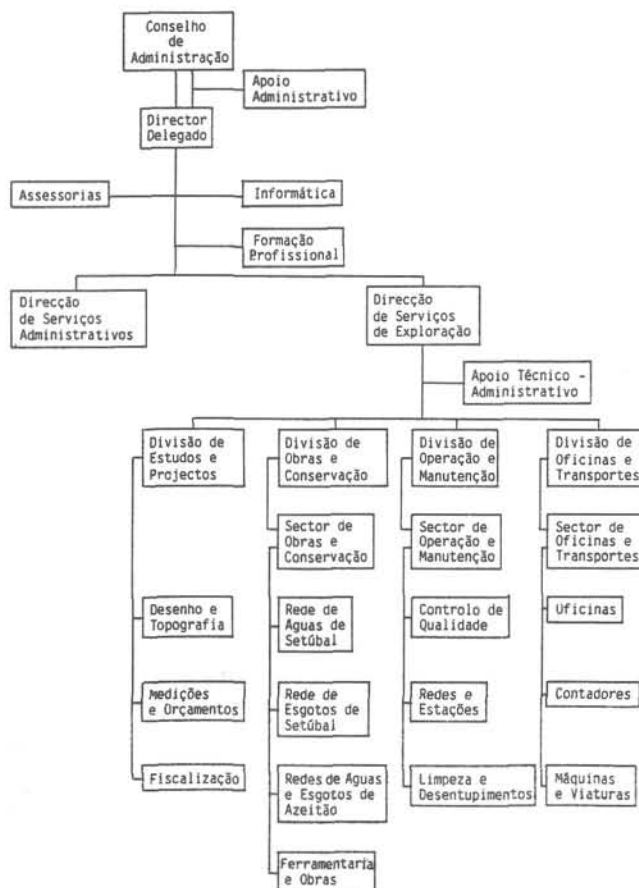
- c) Elaboração e actualização permanente do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- d) Informação periódica sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e equipamentos, propondo medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- e) Zelar pela manutenção e renovação de equipamento incluindo viaturas e máquinas;
- f) Desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para conservação do património, colaborar em obras por administração directa e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todas as áreas dos SMS, quer na concepção quer na reparação e montagem de equipamento;
- g) Manutenção e reparação do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos;
- h) Manutenção dos sistemas de automatismos instalados nas redes de águas e esgotos;
- i) Manutenção e reparação dos sistemas e equipamentos eléctricos dos SMS;
- j) Conservação de obras metálicas incluídas em reservatórios, estações elevatórias e de tratamento;
- l) Colaborar em obras por administração directa na área de electromecânica;
- m) Reparação e aferição de contadores nos termos decorrentes das normas legais;
- n) Adopção de todas as medidas conducentes à adequada manutenção de parque de contadores.

Artigo 27.º

Regime de substituição

O chefe de sector é substituído, nas suas faltas e impedimentos ocasionais, pelo funcionário a designar pelo chefe de divisão.

8-8-91. — O Presidente do Conselho de Administração, *João José Mota Ramos*.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento

Aviso. — Toma-se público que a Assembleia Municipal, por deliberação de 30-9 último, aprovou o regulamento interno e quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento de Valongo.

8-10-91. — O Administrador, com poderes delegados, *Marlino Moreira Cardoso*.

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento visa definir a estrutura dos Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento, adiante designados abreviadamente por SMAES, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAES são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorado sob a forma industrial, no quadro da organização municipal.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — As actividades dos SMAES têm por objecto essencial:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- b) Construção, ampliação e conservação da rede de águas e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal, respeitados os termos da lei, as atribuições dos SMAES podem ser alargadas mediante processo de municipalização de interesse local.

Artigo 4.º

Enquadramento

Sem prejuízo da sua autonomia técnica, administrativa e financeira, as actividades dos SMAES são enquadradas pelos instrumentos de planeamento municipal, bem como pelas deliberações da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Da organização

Secção I

Órgãos e serviços

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições, são órgãos dos SMAES o conselho de administração e o presidente do conselho de administração.

2 — A orientação técnica e a direcção administrativa e financeira dos serviços serão confiadas, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente regulamento, a um director-delegado.

Artigo 6.º

Serviços

A organização dos SMAES compreende as seguintes unidades orgânicas:

A) Áreas de assessoria e coordenação:

- 1) Gabinete de Estudos e Planeamento.

B) Serviços administrativos e financeiros:

- 1) Gabinete de Informática;
- 2) Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos;
- 3) Repartição Contabilística e Financeira.

C) Serviços técnicos de água e saneamento:

- 1) Divisão de Exploração de Redes de Água;
- 2) Divisão de Exploração de Redes de Saneamento;
- 3) Sector de Equipamento, Transporte e Operação;
- 4) Sector de Desenho e Topografia.

SECÇÃO II

Do conselho de administração

Artigo 7.º

Definição

O conselho de administração é o órgão de gestão, ao qual cabe, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMAES com vista à prossecução dos seus fins.

Artigo 8.º

Composição

1 — O conselho de administração é composto por um número de vogais, determinado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

2 — Os vogais do conselho de administração são designados pela Câmara Municipal.

3 — O conselho de administração será presidido pelo presidente da Câmara sempre que o mesmo faça parte da sua composição.

4 — A presidência dos SMAES pode ainda ser exercida por um vereador membro do conselho de administração.

Artigo 9.º

Mandato

1 — O mandato dos vogais do conselho de administração tem a duração que lhes é fixada na lei geral, sem prejuízo da sua renovação sucessiva por iguais períodos.

2 — No caso de cessação do mandato sem substituição imediata de administradores, a gestão dos SMAES fica a cargo do presidente da Câmara até à designação dos novos vogais, que haverá de ocorrer nos 30 dias subsequentes ao facto que originou a vacatura.

Artigo 10.º

Competências próprias

Compete ao conselho de administração no exercício de poderes autónomos:

- a) Executar as medidas previstas nos planos de actividades;
- b) Preparar os projectos de orçamentos e as propostas de planos;

- c) Executar, por administração directa ou através de empreitadas, as obras necessárias e inscritas nos planos de actividades;
- d) Proceder à aquisição de bens e serviços, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Efectuar contratos de seguros;
- f) Promover a elaboração das contas de gerência, relatórios anuais de avaliação do grau de execução dos planos e demais instrumentos de gestão económica e financeira;
- g) Fiscalizar e superintender nos actos praticados por todas as unidades orgânicas, incluindo os do director-delegado;
- h) Superintender na gestão e direcção do pessoal ao serviço dos SMAES;
- i) Definir e implementar novas metodologias e técnicas que visem a rentabilização dos serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;
- j) Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico aos balancetes e contas;
- l) Exercer os poderes que lhe venham a ser atribuídos por lei ou conferidos por deliberação da Câmara ou da Assembleia Municipal.

Artigo 11.º

Competências em relação à Câmara Municipal

Cabe ao conselho de administração apresentar, para deliberação da Câmara Municipal:

- a) As grandes linhas de actuação, a verter para os planos de médio e longo prazo, relativas à gestão de recursos hídricos e do saneamento básico que lhe compita executar;
- b) O projecto de regulamento dos SMAES e respectivas alterações, bem como o quadro de pessoal e as medidas de gestão de recursos que se não situem no seu domínio legal de competências;
- c) Os projectos de orçamentos e as propostas dos planos;
- d) As propostas, conjuntamente com os estudos fundamentadores, de alteração do sistema de taxas e tarifas;
- e) As contas da gerência e os relatórios de avaliação do grau de execução dos planos;
- f) Todas as medidas que visem a melhoria dos serviços prestados aos munícipes e que não caibam no domínio das suas competências autónomas;
- g) Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência, de acordo com o disposto na lei.

Artigo 12.º

Reuniões

1 — O conselho de administração reúne-se ordinariamente, pelo menos, duas vezes por mês e extraordinariamente quando convocado pelo presidente do conselho de administração.

2 — De tudo quanto ocorrer nas reuniões é lavrada acta, elaborada sob a responsabilidade do director de serviços administrativos, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

3 — Em circunstância alguma pode ser recusado a um administrador o registo em acta de declaração de voto contrário à deliberação tomada.

4 — Sempre que se considere útil ou conveniente para os trabalhos, o presidente do conselho de administração pode convocar para as reuniões funcionários dos SMAES por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer administrador.

5 — A ordem de trabalhos acompanha a convocatória assinada pelo presidente ou por delegação, nos termos regulares, e é enviada 24 horas antes da reunião, podendo a mesma ser alterada pelo voto maioritário dos seus vogais, no início da respectiva reunião.

Artigo 13.º

Impugnação das deliberações

1 — Dos actos dos órgãos dos SMAES cabe recurso hierárquico para a

Câmara Municipal, sem prejuízo do recurso contencioso que da deliberação desta se possa interpor nos termos gerais.

2 — A petição de recurso é entregue ao conselho de administração ou à Câmara Municipal no prazo de 30 dias a contar do conhecimento do acto, salvo quando a lei preveja prazo mais curto.

3 — No caso de as deliberações recaírem sobre matéria disciplinar ou afectarem direitos ou interesses legalmente protegidos, o conhecimento do acto faz-se, obrigatoriamente, através de notificação.

SECÇÃO III

Do presidente do conselho de administração

Artigo 14.º

Competência

Compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
- b) Coordenar as actividades dos SMAES, promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada elaboração dos planos e orçamentos, bem como propor a definição das políticas globais de actuação ao conselho de administração;
- c) Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho e visar os respectivos documentos comprovativos;
- d) Outorgar, em nome dos SMAES, todos os contratos que não sejam de exclusiva competência da Câmara Municipal;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

Artigo 15.º

Delegação de competências

Sempre sem prejuízo do poder de avocação, o presidente pode delegar em qualquer administrador as suas competências.

Artigo 16.º

Substituição

Nas suas tabelas e impedimentos, o presidente é substituído pelo administrador que designar na primeira reunião do conselho de administração.

SECÇÃO IV

Do director-delegado

Artigo 17.º

Âmbito de funções

A coordenação das funções técnicas, administrativas e financeiras será confiada pelo conselho de administração a um director-delegado.

Artigo 18.º

Responsabilidade

O director-delegado será responsável perante o conselho de administração, a cujas reuniões assistirá para efeitos de informação e consulta, por tudo o que diga respeito a disciplina e ao regular funcionamento do serviço.

Artigo 19.º

Competências

Cabe ao director-delegado:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, as deliberações e despachos dos órgãos dos SMAES;



- b) Coordenar e supervisionar os serviços, orientando e fiscalizando a sua actuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do conselho de administração ou do presidente;
- c) Coadjuvado pelas respectivas unidades orgânicas, preparar o expediente, as informações e os pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões;
- d) Assinar, em nome dos órgãos, a correspondência a expedir pelos SMAES, quando para tal for expressamente autorizado;
- e) Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de actividades, a situação financeira dos SMAES, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos;
- f) Visar as requisições para fornecimento dos bens ou serviços necessários ao funcionamento regular dos SMAES;
- g) Assinar o balanço anual e o balancete do razão, visar os balancetes periódicos de tesouraria, bem como apresentar ao conselho de administração, até ao último dia do mês de Março, o relatório de exploração e resultados dos serviços relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário actualizado, balanço e contas respectivas.

SECÇÃO V

Do secretariado do conselho de administração

Artigo 20.º

Âmbito de funções

1 — Junto do conselho de administração e do director-delegado funciona um secretariado, com a dimensão e composição a definir por deliberação, ao qual cabe, em geral, assegurar o apoio administrativo indispensável ao funcionamento dos órgãos e, em especial:

- a) Preparar as reuniões do conselho de administração;
- b) Promover a divulgação das deliberações do conselho de administração e dos despachos do presidente;
- c) Acompanhar, junto dos serviços, a recolha de elementos, de informações ou pareceres necessários à tomada de decisões.

2 — O secretariado apoia o conselho de administração e o director-delegado, do qual depende hierarquicamente, cabendo-lhe promover a divulgação das suas ordens e notas de serviço pelos destinatários, bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO III

Das áreas de assessoria e coordenação

SECÇÃO I

Composição e funções

Artigo 21.º

Composição

Área de assessoria e coordenação:

O Gabinete de Estudos e Planeamento.

Artigo 22.º

Hierarquia

Estes serviços prestam apoio, nas respectivas áreas, aos órgãos dos Serviços Municipalizados e ao director-delegado, do qual dependem hierarquicamente, e são coordenados pelos respectivos responsáveis.

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 23.º

Funções

1 — Cabe ao Gabinete de Estudos e Planeamento prestar apoio técnico nas seguintes áreas:

- a) Económia e financeira;
- b) Engenharia;
- c) Técnica.

2 — O Gabinete de Estudos e Planeamento é composto por um corpo de técnicos qualificados.

3 — O Gabinete de Estudos e Planeamento será coordenado por um técnico superior.

Artigo 24.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete:

- a) Elaborar e dar pareceres, sempre que solicitados, sobre projectos de interesse para os SMAES no âmbito das áreas de actuação definidas;
- b) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico, económico e social dos SMAES;
- c) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento dos serviços;
- d) Preparar e promover a elaboração do orçamento, plano e relatórios de actividades;
- e) Controlar a execução do plano de actividades;
- f) Promover a elaboração e tratamento de indicadores de gestão da actividade geral dos SMAES;
- g) Elaborar estudos de previsão de consumos e captações;
- h) Elaborar estudos de rendimentos e produtividade de mão-de-obra;
- i) Elaborar estudos de rendimento de redes de distribuição de água potável;
- j) Assegurar a colaboração técnica e proporcionar a articulação com as várias entidades e organismos que, directa ou indirectamente, têm interferência na actuação dos serviços e com quem se torna necessário colaborar.

2 — Os estudos aqui previstos serão elaborados em consonância com os órgãos dos SMAES e director-delegado e com o apoio e em articulação com os sectores a que a matéria respeita.

CAPÍTULO IV

Dos serviços administrativos e financeiros

SECÇÃO I

Composição e funções

Artigo 25.º

Composição

1 — Os serviços administrativos e financeiros compreendem as seguintes áreas:

- a) Gabinete de Informática;
- b) Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos;
- c) Repartição Contabilística e Financeira.

2 — Os serviços administrativos e financeiros são dirigidos por um director de serviços que orienta e coordena as respectivas áreas.

3 — Dependendo directamente do director de serviços, funcionará um secretariado de apoio administrativo.

Artigo 26.º

Funções

Os serviços administrativos e financeiros prestam apoio, nas respectivas áreas, aos órgãos dos Serviços Municipalizados, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado de quem dependem hierarquicamente, de acordo com as deliberações tomadas pelo conselho de administração.

SECÇÃO II

Director de serviços administrativos e financeiros

Artigo 27.º

Competências

Ao director de serviços compete:

- a) Dirigir e coordenar o Gabinete de Informática, a Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos e a Repartição Contabilística, englobados nos serviços, superintender nos actos praticados e no pessoal a eles afecto;
- b) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de actividades;
- d) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado, nas matérias que interessem aos respectivos serviços;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Verificar e assinar todas as requisições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com a regulamentação em vigor;
- g) Estudar e promover as medidas tendentes à actualização do quadro de pessoal;
- h) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e selecção de pessoal.

SECÇÃO III

Gabinete de Informática

Artigo 28.º

Funções e composição

1 — Cabe ao Gabinete de Informática exercer as seguintes funções, de acordo com as directivas dos órgãos dos SMAES e do director-delegado, sob superintendência do director de serviços:

- a) Executar estudos de natureza técnica e económica destinados a analisar a viabilidade de implementação de métodos informáticos e de selecção de equipamentos;
- b) Conceber e implementar sistemas de tratamento automático de informação ou assegurar o controlo técnico no caso de recurso a entidades exteriores;
- c) Dar pareceres sobre a introdução de novos métodos com implicações no domínio de tratamento automático da informação, nomeadamente no que se refere à concepção de documentos, circulação de informação e métodos de recolha;

- d) Coordenar e apoiar todas as actividades destinadas ao estudo, lançamento e modificação de procedimentos de tratamento automático de informação nos SMAES;
- e) Dar apoio nas actividades destinadas ao estudo e implementação de aplicações informáticas de áreas marcadamente técnicas, de acordo com o que lhe for determinado;
- f) Assegurar e executar, em equipamento apropriado, as tarefas de tratamento automático de informação;
- g) Assegurar, no âmbito do sistema informático, as necessárias interligações entre várias aplicações.

2 — O Gabinete de Informática é composto por um conjunto de técnicos especializados e é dirigido por um técnico superior.

3 — O Gabinete de Informática compreende os seguintes sectores:

- a) Análise e Programação;
- b) Processamento de Dados;
- c) Núcleo de Recolha de Dados;
- d) Núcleo de Apoio Administrativo.

SECÇÃO IV

Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos

Artigo 29.º

Composição e chefia

1 — A Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos compreende os seguintes sectores:

- a) Secção de Atendimento e Relações Públicas;
- b) Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo;
- c) Secção de Leituras e Cobranças:

- 1) Fiscais;
- 2) Leitores-cobreadores.

d) Postos de atendimento e de cobrança.

2 — A Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de repartição que orienta e coordena os sectores a seu cargo sob a superintendência do director de serviços.

Artigo 30.º

Competências

Cabe à Repartição Administrativa e Gestão de Recursos Humanos:

- a) Informar os utentes dos serviços;
- b) Apoiar e promover as relações protocolares dos SMAES;
- c) Promover a recepção e distribuição do expediente;
- d) Levantar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a actualização dos ficheiros de consumidores e contadores;
- e) Assegurar a minutação e dactilografia da correspondência e documentação;
- f) Superintender o arquivo geral dos SMAES e propor a adopção de medidas adequadas;
- g) Elaborar estudos e planear acções tendentes ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMAES e à dignificação da sua imagem junto dos consumidores;
- h) Assegurar as respostas às reclamações dos utentes dos SMAES em articulação com os restantes serviços;
- i) Planear e implementar áreas e zonas;
- j) Proceder à análise do mapa de desvios de leituras;
- l) Coordenar as demais funções das respectivas secções;

- m) Organizar e manter actualizado um banco de dados e sistema de informações necessários à gestão dos recursos humanos;
- n) Assegurar os procedimentos administrativos referentes ao recrutamento de pessoal.

Artigo 31.º

Secção de Atendimento e de Relações Públicas

À Secção de Atendimento e de Relações Públicas, que compreende o atendimento do público e as relações públicas, compete:

- a) A informação dos utentes dos serviços, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas;
- b) A recepção, registo e execução dos contratos de fornecimento de água;
- c) Manter actualizados os ficheiros de consumidores e contadores;
- d) Proceder à emissão da tarifa de ligação ao colectador, atribuída aos proprietários de imóveis;
- e) Recepcionar relações de proprietários, e ou utentes, recibos e avisos de cobrança da tarifa de conservação de esgoto;
- f) Manter actualizados aos ficheiros de proprietários e utentes;
- g) Prestar esclarecimento aos utilizadores e propor soluções para as reclamações apresentadas sobre estas matérias, sob a orientação do chefe de repartição;
- h) A emissão de guias de receita.

Artigo 32.º

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo compete:

1) Relativamente ao Pessoal:

- a) Realizar as acções administrativas respeitantes a movimentação e gestão de pessoal dos SMAES;
- b) Elaborar contratos de pessoal;
- c) Elaborar listas de antiguidade;
- d) Promover a verificação de faltas e licenças;
- e) Elaborar, no início do ano, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Promover e assegurar o controlo de assiduidade;
- g) Executar as operações referentes à situação salarial dos funcionários e agentes, em actividade nos serviços;
- h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio dos Servidores do Estado e Caixa Geral de Aposentações;
- i) Assegurar o processamento das remunerações e demais prestações do pessoal dos SMAES.

2) Relativamente ao Expediente Geral e Arquivo:

- a) Arquivar, depois de realizadas as operações de tratamento, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final e remetidos pelos diversos serviços;
- b) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- c) Assegurar o serviço de reprografia;
- d) Manter organizado o arquivo de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para a administração local em geral e para os SMAES em particular, bem como promover a sua divulgação junto dos vários serviços;
- e) Prestar as informações solicitadas pelos vários serviços respeitantes à correspondência e documentação arquivada;
- f) Assegurar a gestão de stocks de material de apoio às tarefas administrativas;

- g) Dactilografar a correspondência expedida pelos SMAES bem como documentação interna;
- h) A emissão de guias de receita;
- i) Registrar a correspondência relativa a remessa de cheques e vales referentes às diferentes receitas dos serviços.

Artigo 33.º

Secção de Leituras e Cobranças

Cabe à Secção de Leituras e Cobranças:

- a) Proceder à leitura dos consumos e cobrar recibos;
- b) Controlar e entregar os valores cobrados;
- c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas;
- d) Verificar as reclamações de consumidores relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público e propor as respectivas soluções;
- e) A verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- f) Distribuir o serviço aos leitores-cobreadores;
- g) Proceder à recolha das leituras enviadas pelos consumidores.

Artigo 34.º

Postos de atendimento e de cobrança

1 — Aos postos de atendimento e cobrança compete:

- a) Informar o público das respectivas áreas;
- b) Proceder à cobrança das importâncias em dívida, sob determinação superior;
- c) Fornecer todos os elementos necessários à contabilização das receitas, bem como os inerentes ao controlo da cobrança respeitante aos postos.

2 — Aos postos de atendimento, como resultado da desconcentração administrativa e espacial, cabe ainda o serviço de secretaria nas áreas administrativa e financeira.

SECÇÃO V

Repartição Contabilística e Financeira

Artigo 35.º

Composição e chefia

1 — A Repartição Contabilística e Financeira compreende os seguintes sectores:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património, Compras e Gestão de Stocks;
- c) Armazéns;
- d) Tesouraria.

2 — A Repartição Contabilística e Financeira é dirigida por um chefe de repartição, que orienta e coordena os sectores a seu cargo, sob a supervisão do director de serviços.

Artigo 36.º

Competências

Cabe à Repartição Contabilística e Financeira:

- a) Manter organizada a contabilidade;

- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Prestar os apoios e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- f) Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as receitas e despesas dos Serviços Municipalizados;
- g) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras;
- h) Coordenar a elaboração de programas de concurso e supervisionar a passagem das requisições, tendo em vista garantir o abastecimento normal dos serviços;
- i) Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- j) Organizar e manter actualizado o património dos SMAES;
- l) Gerir *stocks* e assegurar a realização de inventários.

Artigo 37.º

Secção de Contabilidade

Cabe à Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Contabilizar todas as ordens de serviço existentes;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- d) Supervisionar a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas do fundo por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos efectuados pela tesouraria;
- f) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas.

Artigo 38.º

Secção de Património, Compras e Gestão de *Stocks*

À Secção de Património, Compras e Gestão de *Stocks* cabe:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis afectos aos SMAES;
- b) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes nos serviços, bem como controlar os abatimentos e transferências do património;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- d) Colaborar na realização de conferências periódicas de material, de acordo com o que lhe for determinado;
- e) Manter actualizado o registo de contadores;
- f) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- g) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- h) Organizar os processos de aquisição para os quais se tome obrigatório prévia deliberação camarária;
- i) Registar os movimentos dos armazéns;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- l) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*.

Artigo 39.º

Armazéns

1 — Os SMAES dispõem de um armazém principal dirigido por um chefe de armazém, que coordena a actividade dos restantes armazéns.

2 — Aos armazéns em geral, cabe:

- a) Conferir e registar entradas e saídas de material adquirido e consequentemente arrumação no armazém, mantendo-o em boas condições de higiene e funcionalidade;
- b) Promover, sempre que necessário, o controlo da qualidade do material recepcionado;
- c) Colaborar com a Secção de Património, Compras e Gestão de *Stocks*, informando sobre as aquisições que se mostrem necessárias;
- d) Colaborar para a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Proceder à elaboração de inventários.

Artigo 40.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Emitir e registar cheques;
- d) Elaborar mapas periódicos, incluindo designadamente balancetes e mapas diários de bancos e relatórios finais;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito.

CAPÍTULO V

Dos serviços técnicos de água e saneamento

SECÇÃO I

Composição e funções

Artigo 41.º

Composição

1 — Os serviços técnicos de água e saneamento compreendem as seguintes divisões e sectores:

- a) Divisão de Exploração de Redes de Água;
- b) Divisão de Exploração de Redes de Saneamento;
- c) Sector de Equipamento, Transportes e Operação;
- d) Sector de Desenho e Topografia.

2 — Os serviços técnicos de água e saneamento são dirigidos por um director de serviços, que orienta e coordena as referidas divisões e sectores.

3 — Nestes serviços funcionará um secretariado de apoio técnico-administrativo, dependendo directamente do director de serviços, com as seguintes funções:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos respectivos serviços;
- b) Organizar e actualizar ficheiros;
- c) Organizar e, depois de devidamente informados e despachados, arquivar os processos a seu cargo;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 42.º

Funções

Os serviços técnicos de água e saneamento prestam apoio nas respectivas áreas, aos órgãos dos Serviços Municipalizados, em consonância com os seus objectivos, sob a orientação do director-delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo conselho de administração.

SECÇÃO II

Director de serviços de águas e saneamento

Artigo 43.º

Competências

Ao director de serviços compete:

- a) Dirigir e coordenar as divisões e sectores englobados nos serviços, superintender nos actos praticados e no pessoal a eles afectos;
- b) Submeter a despacho do director-delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Propor superiormente o que seja do interesse dos SMAES e dos serviços a seu cargo;
- d) Colaborar na elaboração das bases do orçamento, plano anual e relatórios de actividades;
- e) Promover a execução das ordens e deliberações do conselho de administração e do director-delegado nas matérias que interessem aos respectivos serviços.

SECÇÃO III

Divisão de Exploração de Redes de Água

Artigo 44.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Exploração de Redes de Água compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Análise de Projectos e Exploração de Redes;
- b) Sector Técnico;
- c) Sector de Fiscalização.

2 — A Divisão de Exploração de Redes de Água é dirigida por um chefe de divisão, que orienta e coordena os sectores a seu cargo, sob a superintendência do director de serviços.

Artigo 45.º

Competências

À Divisão de Exploração de Redes de Água compete:

- a) Coordenar e gerir os sectores a seu cargo, sob a superintendência do director de serviços;
- b) Submeter a despacho do director de serviços, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependem da sua resolução;
- c) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de abastecimento e distribuição de água.

Artigo 46.º

Sector de Análise de Projectos e Exploração de Redes

A este sector cabem as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de abastecimento de água;

- b) Execução de obras por administração directa, ramais domiciliários de abastecimento de água, manutenção da rede, e conservação do património imóvel dos SMAES;
- c) Recolha e fornecimento de dados necessários à actualização dos cadastros das redes.

Artigo 47.º

Sector Técnico

A este sector cabem as seguintes funções:

- a) Execução de projectos;
- b) Lançamento de concursos;
- c) Fiscalização de obras e empreitadas públicas;
- d) Elaboração dos demais trabalhos de engenharia associados a estas funções.

Artigo 48.º

Sector de Fiscalização

A este sector compete:

- a) Medição de ramais domiciliários;
- b) Fiscalização e vistoria dos projectos das redes de água em edifícios, e das infra-estruturas em loteamentos, executadas por quaisquer entidades.

SECÇÃO IV

Divisão de Exploração de Redes de Saneamento

Artigo 49.º

Composição e chefia

1 — A Divisão de Exploração de Redes de Saneamento compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Análise de Projectos e Exploração de Redes;
- b) Sector Técnico;
- c) Sector de Fiscalização;

2 — A Divisão de Exploração de Redes de Saneamento é dirigida por um chefe de divisão, que orienta e coordena os sectores a seu cargo, sob a superintendência do director de serviços.

Artigo 50.º

Competências

À Divisão de Exploração de Redes de Saneamento compete:

- a) Coordenar e gerir os sectores a seu cargo, sob a superintendência do director de serviços;
- b) Submeter a despacho do director de serviços, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
- c) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento.

Artigo 51.º

Sector de Análise de Projectos e Exploração de Redes



A este sector cabem as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares de infra-estruturas de saneamento;

- b) Execução de obras por administração directa, ramais de saneamento, manutenção das redes de drenagem e conservação do património imóvel dos SMAES;
- c) Recolha e fornecimento de dados necessários à actuação dos cadastros das redes.

Artigo 52.º

Sector Técnico

A este sector cabem as seguintes funções:

- a) Execução de projectos;
- b) Lançamentos de concursos;
- c) Fiscalização de obras e empreitadas públicas;
- d) Elaboração dos demais trabalhos de engenharia associados a estas funções.

Artigo 53.º

Sector de Fiscalização

A este sector compete:

- a) Medição de ramais domiciliários;
- b) Fiscalização e vistoria dos projectos das redes de esgotos em edifícios, e das infra-estruturas em loteamentos, executadas por quaisquer entidades.

SECÇÃO V

Sector de Equipamento, Transportes e Operação

Artigo 54.º

Composição e chefia

1 — O Sector de Equipamento, Transportes e Operação compreende os seguintes subsectores:

a) Equipamento e Transportes:

- 1) Oficina de reparação;
- 2) Transportes;
- 3) Oficina de serralharia.

b) Operação:

- 1) Operadores móveis;
- 2) Operadores fixos;
- 3) Oficina de reparação e manutenção electromecânica.

c) Oficina de Contadores.

2 — Este sector é dirigido por um técnico, que orienta e coordena os subsectores a seu cargo, sob a superintendência do director de serviços.

Artigo 55.º

Competências

Ao Sector de Equipamento, Transportes e Operação compete:

- a) A gestão, coordenação, reparação e manutenção dos meios de transporte e equipamento associados directa ou indirectamente aos SMAES;
- b) A conservação do património afecto aos SMAES nas componentes electromecânica e metalomecânica;

- c) A análise e emissão de pareceres técnicos sobre projectos de equipamento electromecânico;
- d) A fiscalização e acompanhamento de obras e empreitadas públicas;
- e) A análise e emissão de pareceres sobre projectos de redes interiores que contemplem equipamento de bombagem.

Artigo 56.º

Equipamento e Transportes

A este subsector compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota dos SMAES;
- b) Distribuir e gerir as viaturas aos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamento;
- d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e equipamento e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- e) Zelar pela manutenção e renovação do equipamento, incluindo viaturas e máquinas;
- f) Desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para a conservação do património, colaboração em obras por administração directa e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todos os outros sectores dos SMAES, quer na concepção quer na reparação e montagem de equipamento.

Artigo 57.º

Operação

A este subsector compete:

- a) Operação, manutenção e reparação do equipamento associado à bombagem, tratamento e controlo de águas e esgotos;
- b) Operação e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes de águas e esgotos;
- c) Manutenção e reparação dos sistemas e equipamentos eléctricos dos SMAES;
- d) Conservação de reservatórios, centrais elevatórias e de tratamento;
- e) O desenvolvimento de obras por administração directa na área electromecânica.

Artigo 58.º

Oficina de Contadores

A este subsector compete:

- a) A reparação e aferição de contadores nos termos decorrentes das normas legais;
- b) A adopção de todas as medidas conducentes à adequada manutenção do parque de contadores, por forma a controlar desvios anormais provenientes da submedição ou sobremedição.

SECÇÃO VI

Sector de Desenho e Topografia

Artigo 59.º

Sala de desenho e topografia

A este sector cabem as seguintes funções:

- a) O desenho de projectos das redes de águas e saneamento;
- b) A actualização permanente dos cadastros das redes de águas e saneamento;

- c) Reprografia e arquivo de projectos;
- d) Assegurar o trabalho de topografia.

CAPÍTULO VI

Princípios gerais de gestão

SECÇÃO I

Regime financeiro

Artigo 60.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços;
- b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- c) O princípio de gestão por objectivos;
- d) A prossecução de estudos interdisciplinares quando os mesmos não possam ser eficaz e eficientemente alcançados com o recurso às estruturas verticais e permanentes em vigor nos serviços.

Artigo 61.º

Princípios financeiros

1 — Os SMAES possuem orçamento, plano de actividades, relatórios, balanço e contas próprias.

2 — O orçamento e plano estão sujeitos a aprovação pela Câmara Municipal de Valongo, após a qual deverão ser submetidos à Assembleia Municipal.

3 — As receitas próprias dos SMAES provêm essencialmente de tarifas, taxas e participações, para cuja fixação concorrerão as entidades competentes.

4 — O regime tarifário, porque se integra numa óptica industrial, sem contudo visar o lucro, não deverá prever receitas inferiores aos encargos previsionais de exploração, administração e reintegração de equipamento, bem como a permitir a constituição de reservas necessárias. Caso contrário, deverá o Município prever, automaticamente, como despesa da Câmara Municipal, o montante correspondente a título de indemnização compensatória.

5 — Nos investimentos poderão os SMAES recorrer a empréstimos das instituições bancárias de acordo com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 62.º

Conta de gerência

1 — A conta de gerência será organizada pelo director-delegado e pelo director de serviços da Direcção Administrativa e Financeira, sendo por eles submetida, nos termos legais, à apreciação do conselho de administração e posteriormente à Câmara Municipal.

2 — A conta de gerência deverá estar elaborada e aprovada por forma a ser submetida à apreciação da Câmara Municipal até ao fim do mês de Fevereiro do ano seguinte àquele a que diz respeito, devendo acompanhar com todos os elementos anexos, igual documento do Município a remeter ao Tribunal de Contas.

§ único. Na elaboração da conta de gerência serão rigorosamente respeitadas as instruções do Tribunal de Contas e todas aquelas que vierem a ser estabelecidas pelo conselho de administração.

Artigo 63.º

Relatório de exploração

1 — Até ao fim do mês de Março de cada ano o director-delegado deverá elaborar e apresentar ao conselho de administração o relatório de exploração e resultados do exercício do ano anterior, instruído com inventário, balanço e contas respectivas, nos termos da legislação em vigor.

2 — O relatório deverá demonstrar com clareza o tipo de acções realizadas, as dificuldades vencidas e o grau de cumprimento do plano de actividades do ano transacto.

3 — Após aprovação pelo conselho de administração, deverá o relatório ser remetido à Câmara Municipal, para efeitos de aprovação nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Atribuições comuns

Artigo 64.º

Atribuições comuns aos serviços

São atribuições comuns aos serviços dos SMAES:

- a) Elaborar e propor para aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada serviço e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município;
- e) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do conselho de administração;
- f) Assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e despachos do presidente, nas respectivas áreas de actividade;
- g) Assegurar, no domínio da execução das suas competências, a colaboração entre os serviços, quando necessária e quando lhes sejam superiormente determinado;
- h) Assegurar a circulação da informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 65.º

Planeamento das actividades

Os diferentes serviços deverão colaborar, permanentemente, com os órgãos de administração na definição e planeamento das políticas sectoriais, fornecendo os estudos e sugestões adequadas e procedendo ao seu acompanhamento e à avaliação dos resultados.

Artigo 66.º

Hierarquias

Cada serviço é responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e pela gestão dos recursos que lhe estão afectos, devendo as regras de funcionamento interno obedecer às normas gerais da globalidade da estrutura.

SECÇÃO III

Pessoal

Artigo 67.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal é estruturado, de acordo com as normas legais em vigor, com os seguintes grupos:

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

2 — O organigrama e quadro de pessoal dos SMAES é o constante dos anexos I e II, respectivamente.

Artigo 68.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II é da competência do conselho de administração, sob a proposta dos respectivos serviços.

2 — Para o desempenho de funções dirigentes e de chefia deverá ser dada preferência ao pessoal do quadro, sendo os mesmos nomeados em comissão de serviço nos termos da lei geral.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço é da competência da respectiva chefia.

4 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá definir as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 69.º

Princípios de polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes dos SMAES desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios de polivalência e multidisciplinaridade da administração, em compatibilização constante com as acções a desenvolver.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Disposições finais

Artigo 70.º

Dúvidas

1 — As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas de acordo com o disposto nas suas cláusulas e seu espírito e, no omissão, pelo estipulado na lei geral aplicável.

2 — De acordo com o disposto no número anterior, o presidente do conselho de administração, no exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos SMAES, poderá, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento.

SECÇÃO II

Disposições transitórias

Artigo 71.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços, definidas na presente estrutura orgânica, poderão ser objecto de ajustamento de pormenor e mediante deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 72.º

Implementação da nova estrutura

No sentido de implementar a articulação entre os serviços na estrutura ora definida, deverão ser promovidas e consolidadas as seguintes acções:

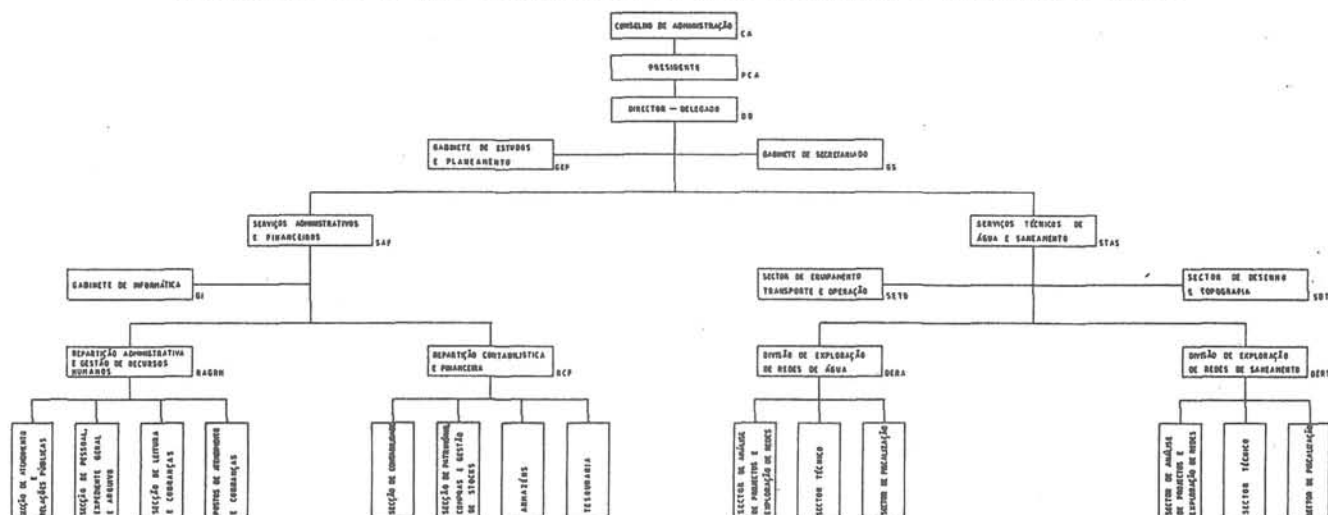
- a) Conceber e desenvolver mecanismos de interligação entre os serviços;
- b) Conceber e implementar circuitos administrativos adequados à nova estrutura;
- c) Apoiar a implementação da nova organização de acordo com as novas regras e procedimentos, propondo a correcção de desvios e os ajustamentos considerados necessários;
- d) Desenvolver acções pedagógicas com vista ao incremento da eficiência do trabalho dos funcionários e agentes dos SMAES.

Artigo 73.º

Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pelo presente regulamento serão instalados pelo conselho de administração, de acordo com as suas necessidades e conveniências, tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO DE VALONGO



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
Dirigente e de chefia	—	—	Director-delegado	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	
		—	Director de serviços	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	—	
		—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—	2	
		—	Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	2	—	2	
		—	Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	5	3	2	
Técnico superior	—	Engenheiro	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Engenheiro civil	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Informática	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				



Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
Técnico	—	Técnico superior	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	3	1	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	6	3	3	Carreira vertical. Dotação global.
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Técnico de contabilidade e a administração	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	2	1	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Técnico	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
Informática	—	Programador	Programador especialista	560	590	630	650	670	—	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Programador principal	470	490	520	540	560	—	—	—				
			Programador	390	410	440	470	490	510	—	—				
			Estagiário	280	—	—	—	—	—	—	—				
			Programador-adjunto de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—				
			Programador-adjunto de 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—				
			Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	—	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Operador de sistema-principal	365	385	395	415	435	455	—	—				
			Operador de sistema de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—				
			Operador de sistema de 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—				
			Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Operador de registo de dados	Monitor	245	255	265	280	295	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Operador de registo de dados principal	215	225	235	245	255	265	—	—				
			Operador de registo de dados	180	190	200	210	220	235	—	—				
			Estagiário	160	—	—	—	—	—	—	—				
Técnico-profissional	—	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	Carreira vertical.
			Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
			Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
			De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
	—	Técnico-adj. de constr. civil	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
			Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
			De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—				
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
			Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
			De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—				
	3	Desenhador	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Principal	215	225	235	245	255	265	—	—				
			De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
			De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—				
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1	—	Carreira vertical. Dotação global.
			De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—				
			De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—				
			De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
	—	Adjunto de tesoureiro	—	115	125	135	150	165	180	195	215	3	2	1	Car. horizontal.
	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295	—	—	—	5	—	5	Carreira vertical.
			Primeiro-oficial	215	225	235	245	255	265	—	—	10	—	10	
			Segundo-oficial	180	190	200	210	220	235	—	—	16	3	13	
			Terceiro-oficial	160	170	180	190	200	—	—	—	16	16	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalações								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
Operário qualificado	—	—	Encarregado-geral	225	275	295	310	—	—	—	—	1	1	—	
	—	—	Encarregado	230	235	240	250	—	—	—	—	4	1	3	
	—	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	16	—	16	Carreira vertical.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	24	7	17	
	—	Electricista-auto	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	201				
	—	Mecânico-auto	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	2	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	201				
	—	Mecânico de contadores	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	205				
	—	Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	8	2	6	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	205				
	—	Serralheiro-civil	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	1	1	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	205				
	—	Trolha	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	10	1	9	Carreira vertical. Dotação global.
			Operário	125	135	145	155	165	175	190	205				

ICM
D.L.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
	—	—	Ajudante	115	—	—	—	—	—	—	—	10	5	5	
Operário semiqualeficado	—	Aferidor de contadores	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	—	1	Carreira vertical.
			Operário	120	130	140	150	160	170	185	200				Dotação global.
	—	Lubrificador	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	—	1	Carreira vertical.
			Operário	120	130	140	150	160	170	185	200				Dotação global.
	—	Marteleiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	—	1	Carreira vertical.
			Operário	120	130	140	150	160	170	185	200				Dotação global.
Operário não qualificado	—	Cabouqueiro	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	20	—	20	Carreira horizontal.
	—	Porta-miras	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	1	—	1	Carreira horizontal.
Auxiliar	—	—	Chefe de armazém	225	275	295	310	—	—	—	—	1	—	1	
	—	—	Encarregado de parque de máquinas, parques, viaturas automóveis ou de transportes	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Limpa-colectores	—	120	130	140	150	165	180	195	210	6	—	6	Carreira horizontal.
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais ..	—	140	150	165	180	195	210	225	245	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	3	—	3	Carreira horizontal. (a)
	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	225	230	235	245	—	—	—	—	2	1	1	
	—	Leitor - cobrador de consumos	—	160	170	180	190	200	210	225	—	15	8	7	Carreira horizontal.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
	—	—	Fiscal de serviços de águas e saneamento e ou higiene e limpeza	135	145	160	175	190	205	220	235	3	1	2	
	—	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	125	135	150	165	180	195	210	225	3	2	1	Carreira horizontal.
	—	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradora	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras	125	135	145	155	165	175	190	205	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Tractorista	—	125	135	145	160	175	190	205	220	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Motorista de pesados	—	135	145	160	175	190	205	220	235	12	4	8	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar dos serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	2	—	2	Carreira horizontal.
	—	Telefonista	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	
	—	Servente	—	110	120	130	140	150	160	175	—	6	4	2	(a)

(a) A extinguir quando vagar.

COMECE
a valorização
das acções
e obrigações
da sua empresa
...logo pela
impressão:

A INCM, Imprensa Nacional-Casa da Moeda é reputada internacionalmente pelas suas realizações de produtos gráficos de segurança. A nossa experiência na produção de notas de banco, valores postais e selados, passaportes e cédulas, capacita os nossos serviços para oferecer à sua empresa a máxima segurança com a melhor impressão a custos concorrenciais. Por exemplo, na realização de bilhetes, senhas, cadernetas e títulos de crédito. As acções e obrigações da sua empresa damos o que está ao nosso alcance: a máxima valorização gráfica e a maior segurança de produção contra falsificações. Consulte-nos por escrito ou pelos telefones 773181 e 776434 de Lisboa.

INCM — valores máximos em gráfica de segurança.

consulte a
incm

ESPÉCIME
ESPÉCIME
OBRIGAÇÕES DO TESOURO
BANCO PINTO & SOTTO MAYOR
5000
5000

MKM makimage



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

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



PREÇO DESTA NÚMERO 352\$00

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