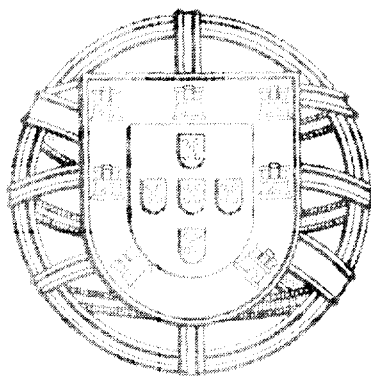




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Universidade do Porto	3400-(2)	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria	3400-(29)
Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro ...	3400-(5)	Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra	3400-(42)
Santa Casa da Misericórdia de Lisboa	3400-(9)	Junta de Freguesia de Quelfes	3400-(45)
Câmara Municipal da Ribeira Brava	3400-(10)	Junta de Freguesia da Ribeira Brava	3400-(45)
Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	3400-(19)	Junta de Freguesia de Silvalde	3400-(46)
Câmara Municipal das Lajes do Pico	3400-(20)	Junta de Freguesia de Calhandriz	3400-(47)
Câmara Municipal de Ourém	3400-(27)	Junta de Freguesia de Pinhal Novo	3400-(47)
Junta de Freguesia de Valbom	3400-(28)		

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Resol 3/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em reunião de 9-1-92, aprovada a seguinte alteração ao quadro de pessoal não docente da Faculdade de Arquitectura, criado pelo Dec.-Lei 38/89, de 1-2, rectificado por declaração inserta no DR, 2.ª, 75, de 31-3-89:

Lugares a extinguir

Grupo de pessoal	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico	Técnica	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe	1
Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe	1
	Operador de registo de dados	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados, estagiário	1

Lugares a criar

Grupo de pessoal	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Terceiro oficial	1
	Auxiliar técnico administrativo	Auxiliar técnico administrativo	1
Pessoal técnico-profissional	Operador de registo de dados	Monitor, operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados	1

25-2-92. — O Reitor, *Alberto M. S. C. Amaral*.

Aviso. — Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco de disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Matemática Aplicada — Ciência de Computadores, da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, para o ano lectivo de 1992-1993, aprovado por despacho reitoral de 31-1-92:

Matemática Aplicada — ramo Ciência de Computadores

1992-1993

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Introdução aos Computadores	S1	3	3	0	4	CC
Introdução à Programação	S1	3	3	0	4	CC
Álgebra Linear e Geometria Analítica I	S1	3	4	0	4,5	M
Cálculo Infinitesimal I (*)	S1	3	4	0	4,5	M
Tópicos de Matemática Discreta	S2	3	3	0	4	CC
Álgebra Linear e Geometria Analítica II	S2	3	4	0	4,5	M
Cálculo Infinitesimal II (*)	S2	3	4	0	4,5	M
(*) ou Cálculo Infinitesimal	A	3	0	3/1,5	9	M

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estruturas de Dados e Algoritmos	S1	3	0	1,5	4	CC
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	M
Álgebra I	S1	3	3	0	4	M
Análise Infinitesimal I (*)	S1	3	4	0	4,5	M
Sistemas de Operação	S2	3	0	1,5	4	CC
Métodos Numéricos	S2	3	4	0	4,5	M

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Optimização Numérica	S2	3	3	0	4	M
Análise Infinitesimal II (*)	S2	3	4	0	4,5	M
(*) ou Análise Infinitesimal	A	3/2	0	3/1,5	8	M

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Lógica	S1	3	3	0	4	M
Análise Linear	S1	3	3	0	4	M
Duas Disciplinas de opção	S1	3	3 (*)	(*) ou 1,5	8	CC, M, F
Inteligência Artificial	S2	3	0	1,5	4	CC
Análise aplicada	S2	3	3	0	4	M
Duas Disciplinas de opção	S2	3	3 (*)	(*) ou 1,5	8	CC, M, F

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio (*)	A	0	0	6	8	CC
Teoria da Computação	S1	3	0	1,5	4	CC
Compiladores	S1	3	0	1,5	4	CC
Uma Disciplina de opção	S1	3	3 (*)	(*) ou 1,5	4	CC, M, F
Complexidade	S2	3	0	1,5	4	CC
Duas Disciplinas de opção	S2	3	3 (*)	(*) ou 1,5	8	CC, M, F

(*) A inscrição no estágio depende da obtenção de 80 UC, com pelo menos, 20 em C. Computadores.

Nota. — Para obtenção do grau deverá haver aprovação em, pelo menos, duas disciplinas de opção de área de Ciência de Computadores.

18-2-92. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

Aviso. — Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco de disciplinas e de unidades de crédito que integrarão o curso de Engenharia de Minas, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1992-1993, aprovado por despacho reitoral de 7-2-92:

Licenciatura em Engenharia de Minas

Plano de estudos — 1992-1993

Unidades de crédito obrigatórias = 189
Mínimo de unidades de crédito = 201
Unidades de crédito disponíveis = 225

Disciplinas	Escolaridade				Áreas científicas
	T	TP	P	UC	
1.º ano:					
Inglês Técnico I (anual)	—	3	—	2 + 2	Línguas Vivas.
Seminário: Introdução à Engenharia de Minas (facultativo).					
1.º semestre:					
Geologia I	3	2	—	4	Ciências da Terra.
Química Geral I	3	2	—	4	Físico-Química.
Álgebra e Geometria Analítica	3	2	—	4	Matemática.
Computadores e Programação	3	2	—	4	Informática (Básica).
Desenho Geológico e Topográfico	2	—	3	3	Ciências/Tecnol. Gen.
	14	11	3	21	
2.º semestre:					
Geologia II	3	2	—	4	Ciências da Terra.
Química Geral II	3	2	—	4	Físico-Química.
Análise Matemática I	3	2	—	4	Matemática.
Mecânica Vectorial	3	2	—	4	Físico-Química.
Desenho de Máquinas	2	—	3	3	Ciências/Tecnol. Gen.
	14	11	3	21	

Unidades de crédito obrigatórias = 189
Mínimo de unidades de crédito = 201
Unidades de crédito disponíveis = 225

Disciplinas	Escolaridade				Áreas científicas
	T	TP	P	UC	
2.º ano:					
1.º semestre:					
Mineralogia	3	2	—	4	Ciências da Terra.
Resistência de Materiais	2	—	3	3	Ciências/Tecnol. Gen.
Análise Matemática II	3	2	—	4	Matemática.
Métodos Estatísticos	3	2	—	4	Matemática.
Química Física Aplicada	3	2	—	4	Físico-Química.
Inglês Técnico II	—	3	—	2	Línguas Vivas.
	14	11	3	21	
2.º semestre:					
Petrologia	3	2	—	4	Ciências da Terra.
Ciência dos Materiais	—	5	—	3	Ciências/ Tecnol. Gen.
Métodos Algébricos	3	2	—	4	Matemática.
Dinâmica de Sistemas	3	2	—	4	Matemática.
Electricidade e Electromagnetismo	3	2	—	4	Físico-Química.
Mecânica de Fluidos	3	2	—	4	Físico-Química.
	15	15	—	23	
3.º ano:					
1.º semestre:					
Prospecção Geológica e Hidrogeológica	3	2	—	4	Tecnologia Prospecção.
Desmonte de Maciços	3	2	—	4	Tecnologia Mineira.
Processos de Fragmentação	3	2	—	4	Processamento.
Aquisição e Análise de Dados	—	5	—	3	Matemática.
Análise Numérica	2	—	3	3	Matemática.
Explosivos e Utilização da Energia ⁽¹⁾	—	5	—	3	Tecnologia Mineira.
Higiene e Segurança ⁽¹⁾	—	5	—	3	Ciências/Tecnol. Gen.
Manutenção Industrial ⁽¹⁾	—	5	—	3	Ciências/Tecnol. Gen.
(1) Uma disciplina a escolher.	11	16	3	21	
2.º semestre:					
Prospecção Geofísica	3	2	—	4	Tecnologia Prospecção.
Sistemas de Carga e Transporte	3	2	—	4	Tecnologia Mineira.
Processos de Separação	3	2	—	4	Processamento.
Mecânica Analítica	2	—	3	3	Físico-Química.
Inglês Técnico III	—	3	—	2	Línguas Vivas.
Sondagens e Diagrfias ⁽²⁾	—	5	—	3	Tecnologia Prospecção.
Stoks e Deposição de Resíduos ⁽²⁾	—	5	—	3	Processamento.
Explorações a Céu Aberto ⁽²⁾	—	5	—	3	Tecnologia Mineira.
(2) Uma disciplina a escolher.	11	14	3	20	
4.º ano:					
1.º semestre:					
Metalogénese Global	3	2	—	4	Tecnologia Prospecção.
Geomecânica	3	2	—	4	Tecnologia Mineira.
Hidromineralurgia	3	2	—	4	Processamento.
Análise Química Instrumental	—	5	—	3	Ciências/Tecnol. Gen.
Geoquímica ⁽¹⁾	—	5	—	3	Tecnologia Prospecção.
Tecnologia dos Minerais Industriais ⁽¹⁾	—	5	—	3	Processamento.
Controlo Ambiental ⁽¹⁾	—	5	—	3	Ciências/Tecnol. Gen.
(1) Uma disciplina a escolher.	9	16	—	18	
2.º semestre:					
Geologia e Metalogénese de Portugal	3	2	—	4	Tecnologia Prospecção.
Integração das Operações Mineiras	3	2	—	4	Tecnologia Mineira.
Diagramas de Tratamento	3	2	—	4	Processamento.
Engenharia de Custos e Avaliação de Projecto	—	5	—	3	Economia.

Unidades de crédito obrigatórias = 189
Mínimo de unidades de crédito = 201
Unidades de crédito disponíveis = 225

Disciplinas	Escolaridade				Áreas científicas
	T	TP	P	UC	
Prospecção Geotécnica (*)	—	5	—	3	Tecnologia Prospecção. Tecnologia Mineira. Processamento.
Geotecnia das Grandes Escavações (*)	—	5	—	3	
Tratamento de Resíduos (*)	—	5	—	3	
(*) Uma disciplina a escolher.	9	16	—	18	
5.º ano					
1.º semestre:					
Teoria dos Métodos Geofísicos	3	2	—	4	Ciências/Tecnol. Esp. Ciências/Tecnol. Esp. Ciências/Tecnol. Esp. Economia. Seminário.
Geostatística	3	2	—	4	
Controlo e Automação	3	2	—	4	
Economia e Gestão de Empresa	3	2	—	4	
Seminário de Projecto	—	7	—	3	
	12	15	—	19	
2.º semestre:					
Optimização — Modelos Geológicos	3	2	—	4	Informática (Aplicada). Informática (Aplicada). Informática (Aplicada). Economia. Seminário.
Optimização — Estratégias de Exploração	3	2	—	4	
Optimização — Circuitos e Processos	3	2	—	4	
Economia Mineral	3	2	—	4	
Seminário de Projecto	—	7	—	3	
	12	15	—	19	

Estágio (mínimo de três meses) facultativo. Quando o programa de estágio for aprovado pelo Conselho de Departamento, este nomear um orientador, aceitar um orientador da indústria e nomear um júri para avaliar o relatório, os candidatos podem solicitar a inclusão da nota do estágio na média final com uma ponderação equivalente a cinco cadeiras semestrais.

Unidades de crédito disponíveis e obrigatórias

Áreas científicas	D	O	Área científicas	D	O
Ciências da Terra	16	16	Tecnologia Prospecção	25	16
Físico-Química	27	27	Tecnologia Mineira	25	16
Matemática	30	30	Processamento	25	16
Ciências/Tecnol. Genéricas	24	15	Economia/Gestão	11	11
Ciências/Tecnol. Específicas	12	12	Línguas Vivas	8	8
Informática	16	16	Seminários	6	6

18-2-92. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho reitoral 6/92 de 6-2. — Considerando a necessidade urgente de alteração do quadro da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, criado pelo Dec.-Lei 20/88, de 28-1, por razões funcionais do

serviço, considerando o n.º 5 do do art. 15.º da Lei 108/88, de 24-9, conjugada com a al. a) do art. 12.º dos Estatutos da Universidade, considerando, ainda, o estudo económico efectuado que mostra não haver aumento de encargos, sem prejuízo da revisão global dos quadros de pessoal:

Determino as seguintes alterações no mapa III anexo ao Dec.-Lei 20/88, de 28-1:

Situações antes e depois das alterações

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Situação	
					Antes da alteração	Depois da alteração
Pessoal técnico superior	—	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos científico-pedagógicos nas áreas de serviços editoriais e extensão, de consultoria jurídica e de contencioso	Técnica superior	Assessor principal	2	1
				Assessor	2	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Situação	
					Antes da alteração	Depois da alteração
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e análise com vista à elaboração de pareceres ou execução de estudos elaborados a nível superior nas seguintes áreas: Produção agrícola; Pecuária; Fitotecnia; Orientação de trabalhos agrícolas.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2 1 3 3 3	— — — — —
		Funções de estudo e análise com vista à elaboração de pareceres ou execução de estudos elaborados a nível superior nas seguintes áreas: Orientação de trabalhos; Produção agrícola; Pecuária.		Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	—	4
		Actividade de estudo e aplicação técnica ao ensino e investigação		Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	—	3
		Tecnologia das madeiras e melhoramentos de plantas		Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	—	(a) 5
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva e com bases no estabelecimento e adaptação de métodos processos enquadrados em directivas bem definidas nas áreas de:	Técnico auxiliar de laboratório ..	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe	1 4	— —
		Execução de análises e outras tarefas no âmbito da actividade laboratorial;				
		Execução de trabalhos de produção agrícola, pecuária e de extensão rural;	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico de 1.ª classe ou técnico de 2.ª classe	1 3	— —
		Execução de trabalhos com aplicação de meios audiovisuais;	Operador de meios audiovisuais	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 1 2 2 3	— — — — —
		Execução de análises e outras tarefas no âmbito da actividade laboratorial.				

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Situação	
					Antes da alteração	Depois da alteração
		Biologia, florestal e química		Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	4
		Microbiologia		Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	3
		Zootecnia, veterinária, reprodução, inseminação artificial e nutrição animal		Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	2
		Execução de trabalhos de produção agrícola, pecuária e de extensão rural.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	3
		Execução de trabalhos com aplicação de meios audiovisuais. .	Operador de meios audiovisuais	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	5
		Biblioteca e documentação	Técnico auxiliar de BAD	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	4
		Fiscalizador de obras	Construção civil ..	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	1
Pessoal técnico-profissional	3	Funções de natureza executiva com base no estabelecimento e processos enquadrados bem definidos nas áreas de:				
		Execução e interpretação de desenhos, cartas e mapas;	Desenhador	Desenhador especialista Desenhador principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1 2	— —
		Execução de trabalhos de apoio técnico a partir de orientações e instruções dimanadas do pessoal docente e de investigação ou técnico superior;	Técnico auxiliar de laboratório	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5 12 19 19	— — — —
		Execução e interpretação de desenhos, cartas e mapas.	Desenhador	Desenhador especialista Desenhador principal e desenhador de 1.ª classe Desenhador de 2.ª classe	—	3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Situação	
					Antes da alteração	Depois da alteração
		Bioquímica, enologia e microbiologia alimentar		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	4
		Anatomia patológica e fisiologia animal		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	4
		Fisiologia vegetal		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Solos e geologia		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	4
		Meteorologia e mineralogia		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	2
		Fitotecnia, horticultura e melhoramento de plantas		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	4
		Reprodução e inseminação artificial	Técnico auxiliar de laboratório	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	2
		Nutrição animal		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	2
		Química		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	2
		Botânica e protecção de plantas .		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Biologia e florestal		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Zoologia e genética		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Microbiologia		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Laboratório da fisiologia do esforço		Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Situação	
					Antes da alteração	Depois da alteração
		Biblioteca e documentação	Técnica auxiliar de BAD	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	4
		Funções executivas e aplicação técnica na área de arquivo	Técnica auxiliar de arquivo	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Operador de equipamentos audiovisuais e de apoio na produção de materiais para o ensino	Operador de meios audiovisuais	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
		Executar todas as operações com a impressão em off-set incluindo fotografia e outras	Reprografia	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	2
		Funções de natureza executiva no âmbito do secretariado, atendimento e informação	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	3
Pessoal administrativo	3	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2 8 16 21	2 12 16 21
Pessoal técnico-profissional	3	Transcrição de dados dos documentos de origem e verificação da conformidade dos registos com os dados originais	Operador de registo de dados	Operador principal, operador de dados ou estagiário	2	—
Informática	4	Execução de trabalhos, manipulação dos equipamentos periféricos do sistema, verificação do funcionamento e conservação dos suportes	Operador	Operador de consola, operador principal e operador ou estagiário	2	—
	—		Operador de sistema	Operador de sistema-chefe, principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou estagiário	—	2

(a) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

7-2-92. — O Reitor, José Manuel Gaspar Torres Pereira.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

Por despacho do adjunto Dr. Ruy de Seabra de 12-2-92:

Autorizada a transição do pessoal técnico superior de saúde da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, nos termos do art. 37.º do Dec.-Lei 414/91, de 22-10:

Nome	Carreira técnica superior de saúde (ramo de farmácia)	
	Categoria actual	Categoria de transição
Maria Pilar Leitão Serra	Assessor principal	Assessor superior.
Eulália Januária Mineiro Ramos	Assessor	Assessor.
Maria Piedade Esteves Lamas	Técnica superior principal	Assistente principal.
Ana Paula Lopes Florêncio Pedrosa	Técnica superior de 1.ª classe	Assistente principal.
Maria de Deus P. Brás Silva Gomes	Técnica superior de 1.ª classe	Assistente principal.
Nome	Carreira técnica superior de saúde (ramo de laboratório)	
	Categoria actual	Categoria de transição
Guilhermina B. S. Alberto Miranda	Técnica superior principal	Assistente principal.
Senhorinha M. S. C. Oliveira Gonçalves	Técnica superior principal	Assistente principal.

Nome	Carreira técnica superior de saúde (ramo de laboratório)	
	Categoria actual	Categoria de transição
Maria Teresa Santiago C. Faria	Técnica superior principal	Assistente principal.
Beatriz Maria M. Afonso	Técnica superior de 1.ª classe	Assistente principal.

17-2-92. — A Chefe de Divisão, *Maria Helena Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Reorganização dos serviços municipais

Nota introdutória

Dado que a actual organização dos serviços municipais se encontra desajustada da dimensão e realidade funcional dos serviços, não permitindo ao Município dar resposta de forma eficaz e eficiente às solicitações já existentes e às que decorrem de novas atribuições e competências, considerando que tal eficácia e eficiência só serão possíveis de obter mediante a reorganização dos serviços em que seja definida claramente a estrutura de funcionamento, as relações hierárquicas, imputação de responsabilidades e uma perfeita interligação das suas actividades, considerando ainda que se torna necessário, por outro lado, adequar o quadro desta Câmara às transformações legislativas verificadas de forma a que se crie conclusões remuneratórias para que se possa atrair outros funcionários e incentivar os existentes.

A Câmara deliberou, por unanimidade, propor à Assembleia Municipal a aprovação da nova estrutura orgânica dos serviços municipais que se junta em anexo, bem como o quadro de pessoal respectivo.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Da estrutura e respectivo serviço

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

A) Serviços de Apoio Administrativo:

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

B) Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- b) Gabinete de Apoio Técnico (GAT9);

C) Serviços Operativos:

- a) Serviços de Acção Social e Cultural;
- b) Serviço Técnico de Obras e Urbanismo.

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

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada 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) Remeter, ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Dos Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 3.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira fica na dependência directa do presidente da Câmara e vereadores nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuições o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes 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, arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do Município 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) Elaborar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas e plano de actividade.

Artigo 4.º

Competência especial do chefe de divisão

Compete, em especial, ao chefe de Divisão Administrativa:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- c) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- d) Subscrever e visar as ordens de pagamento se a contabilidade o exigir;
- e) Submeter a despacho do presidente e dos vereadores os assuntos da sua competência, levar a assinatura a correspondência e documentos que nela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Exercer funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- g) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- i) Dirigir e coordenar as medidas de carácter administrativo relativas à mobilização e gestão do pessoal, bem como as relativas ao expediente geral.

§ único. — O chefe de Divisão Administrativa é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de repartição e na falta deste pelo funcionário de maior categoria da carreira de recrutamento para o respectivo cargo existente nos serviços e, havendo mais do que um da mesma categoria, ao que para isso for designado.

Artigo 5.º

Da Repartição Administrativa e Financeira

1 — A Repartição Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de repartição, compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo;
- b) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- c) Secção de Taxas e Licenças, Fiscalização e Contencioso;
- d) Tesouraria;
- e) Núcleo de Informática.

2 — Compete à Repartição Administrativa e Financeira:

- a) Colaborar e prosseguir todas as acções necessárias com vista ao bom funcionamento das secções sob sua dependência hierárquica;
- b) Superintender, dirigir e coordenar todos os serviços sob a sua dependência hierárquica, bem como servir de elo de ligação entre a Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 6.º

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

São atribuições da Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo:

1) Do Sector de Pessoal:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de 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 listas de antiguidade;
- e) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações as alterações verificadas;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- g) Promover a classificação de serviços dos funcionários;

2) Do Sector de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- e) Promover a elaboração dos recenseamentos;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- i) Passar atestados e certidões quando autorizados;

3) Do Sector de Arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos diversos serviços do Município.

Artigo 7.º

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

São atributos da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:

1) Do Sector de 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, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Escriturar livros de contabilidade;

- g) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e os mapas de actualização de empréstimos;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

2) Do Sector de 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 dos bens de consumo corrente;

3) Do Sector do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 8.º

Secção de Taxas e Licenças, Fiscalização e Contencioso

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças, Fiscalização e Contencioso:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas do mercado e passar a respectiva guia de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas dos parques e campos de jogos municipais;
- d) Passar guias de consumo de rendas de propriedade e outras réditos 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) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos.

Artigo 9.º

São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao chefe de Divisão Administrativa balancetes diários da caixa e, bem assim, no primeiro dia do mês, os documentos e relações de despesas e receitas relativos ao mês findo, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática

São atribuições do Núcleo de Informática:

- a) Executar as tarefas destinadas ao tratamento automático de informação das aplicações e todas as que sejam implementadas nos equipamentos respectivos;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
- c) Garantir todo o apoio às outras secções a nível de recolha e armazenar os dados necessários.

CAPÍTULO III

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) compete desenvolver todas as tarefas definidas pelo presidente e efectuar a articulação entre este e o Gabinete de Apoio Técnico, bem como prestar apoio administrativo, desig-

nadamente nos domínios do secretariado da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio Técnico

Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) compete prestar assistência técnica à Câmara e restantes órgãos autárquicos, designadamente nos domínios da preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas, bem como assegurar o apoio necessário aos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 13.º

Serviços de Acção Social e Cultural

São atribuições dos Serviços de Acção Social e Cultural:

- Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais, bem como estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do Município;
- Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do Município;
- Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento 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.

Artigo 14.º

Composição dos Serviços de Acção Social e Cultural

Os Serviços de Acção Social e Cultural compreendem:

- O Sector de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo;
- O Sector de Educação, Acção Social, Saúde e Sanidade.

Artigo 15.º

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

1) Da Cultura:

- Promover o desenvolvimento a nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sociocultural;
- Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- Estudar e propor a construção ou aproveitamento de móveis para serviço de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- Efectuar estudos e propor acções de defesa de defesa, preservação e promoção do património histórico do Município e superintender na sua gestão;
- Estabelecer ligações e protocolos de colaboração com a SRTC nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
- Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

2) Do Desporto:

- Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais.

3) Dos Tempos Livres:

- Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- Propor a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres, bem como a intensificação de ligações e protocolos com os organismos governamentais para estes fins;

4) Do Turismo:

- Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

- Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento e turismo.

Artigo 16.º

Sector de Educação, Acção Social, Saúde e Salubridade

São atribuições deste sector:

1) Da educação e acção social escolar:

- Programar acções de desenvolvimento e integrar no plano de actividades do Município;
- Executar acções programadas nos planos do Município;
- Executar acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- Promover e apoiar a educação de base e complementar de base de adultos;
- Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;

2) Da saúde, sanidade e acção social:

- Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Propor as medidas adequadas a incluir no plano de actividades anual;
- Executar as acções previstas nos respectivos planos;
- Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- Elaborar estudos de detecção das carências habitacionais, identificar as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde e encaminhá-las para as entidades competentes;
- Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

Artigo 17.º

Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo

1 — Os Serviços Técnicos de Obras e Urbanismos ficam na dependência directa do presidente e do vereador nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4.

2 — Compete aos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo:

- Executar actividades concernentes à elaboração de projectos, construção e conservação de obras públicas municipais por empreitadas ou administração directa e à fiscalização das obras por empreitadas;
- Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico;
- Desenvolver e conservar a rede viária do Município;
- Desenvolver e conservar a rede de distribuição de água e esgotos bem como as respectivas à limpeza pública;
- Executar actividades relativas à limpeza pública;
- Administração de parques e jardins, mercados, bem como implementação de novos espaços;
- Promover a electrificação dos agregados populacionais carecidos ou dos pólos de desenvolvimento;
- Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções e loteamentos;
- Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- Distribuir as viaturas afectas aos serviços e providenciar pelo regular e normal funcionamento do respectivo parque;
- Apoiar tecnicamente os restantes serviços do Município;
- Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia nas obras por estas promovidas.

§ único — No desenvolvimento das actividades acima referidas os Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo serão apoiadas pelo Gabinete de Apoio Técnico (GAT) ao qual deverão prestar toda a informação necessária e por um funcionário administrativo.

Artigo 18.º

1 — Os Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo terão um técnico devidamente habilitado na sua coordenação.

2 — Compete ao técnico dos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir a coordenar os sectores e serviços de apoio em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Superintender no pessoal efectivo aos serviços;
- c) Fazer a especificação dos materiais a serem utilizados na execução de obras projectadas;
- d) Orientar a fiscalização de obras particulares e por empreitada, como o cumprimento das respectivas normas e contratos;
- e) Coordenar a mobilidade do pessoal e viaturas entre sectores quando tal se torne necessário;
- f) Prestar todo o apoio técnico ao presidente e serviços de apoio.

Artigo 19.º

Composição dos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo

1 — Os Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo são constituídos pelos seguintes sectores:

- a) Armazéns e Parque de Viaturas;
- b) Águas e Esgotos;
- c) Obras, Viação e Urbanismo.

2 — O Sector de Obras, Viação e Urbanismo é composto pelos seguintes subsectores:

- a) Obras diversas;
- b) Viação;
- c) Limpeza e Higiene Pública;
- d) Jardins, Parques, Mercado, Cemitérios e Campo Municipal;
- e) Protecção Ambiental e Civil.

Artigo 20.º

Sector de Obras, Viação e Urbanismo

1 — O Sector de Obras, Viação e Urbanismo fica na dependência do técnico dos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo que será coadjuvado por um funcionário na prossecução dos seus fins.

2 — São atribuições deste sector:

- a) Executar obras diversas de construção, conservação e ampliação por administração directa, nomeadamente edifícios públicos, escolas, etc.;
- b) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
- c) Promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais, bem como das suas obras de arte por administração directa;
- d) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos afectos ao sector;
- f) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- g) Promover a conservação de parques, jardins e mercados, bem como a construção de novos espaços.

Artigo 21.º

Compete, em especial, ao funcionário de acordo com o n.º 1 do art. 20.º:

- a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes deste sector;
- b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de construção e conservação das obras municipais por administração directa;
- c) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
- d) Coordenar a mobilidade do pessoal e equipamento entre os vários serviços deste sector;
- e) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- f) Colaborar em quaisquer outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo técnico responsável pelo sector;
- g) Elaborar um relatório semanal das actividades do sector.

Artigo 22.º

Subsector de Obras Diversas

Compete a este sector executar obras diversas de construção, nomeadamente, edifícios públicos, obras de arte ou outras e ainda colaborar com todos os outros serviços da Câmara dentro da sua área.

Artigo 23.º

Serviços de Viação

Compete a este serviço executar obras de construção e conservação de estradas e caminhos municipais, bem como arruamentos municipais por administração directa.

Artigo 24.º

Serviços de Limpeza e Higiene Pública

São atribuições deste serviço promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública, nomeadamente:

- a) Recolha e transporte de lixo;
- b) Conservação das lixeiras em condições e segurança;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- d) Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito de lixo;
- e) Limpeza, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias.

Artigo 25.º

Parques, Jardins, Mercado, Cemitérios e Campo Municipal

São atribuições deste sector:

- 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) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- d) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- e) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- f) Promover e garantir o regular funcionamento do mercado, procurando assegurar a sua conservação;
- g) Promover e garantir a manutenção dos cemitérios, nomeadamente a sua conservação, e superintender na sua limpeza e higiene;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Promover inumações e exumações;
- j) Promover e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- l) Colaborar na organização e manutenção das instalações desportivas desenvolvendo para o efeito uma adequada fiscalização.

Artigo 26.º

Protecção Ambiente e Civil

São atribuições deste subsector:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- b) Propor a execução de acções que visem defender a poluição de águas das nascentes;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofes;
- e) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população em casos de emergência.

Artigo 27.º

Sector de Águas e Esgotos

1 — O sector de Águas e Esgotos fica na dependência do técnico dos Serviços Técnicos de Obras e Urbanismo.

2 — São atribuições deste sector:

- a) Executar obras de construção e conservação das redes de distribuição pública de águas e recolha de esgotos por administração directa;
- b) Promover a captação de águas potáveis, zelando pelo bom funcionamento de desinfecção e tratamento;
- c) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de água pública;
- d) Exploração, conservação e manutenção de estações de tratamento de água, estações elevatórias, reservatórios e estações de tratamento de águas residuais;

- e) Inspeccionar periodicamente as redes e contadores de água;
- f) Zelar pela conservação do equipamento afecto ao sector;
- g) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações.

Artigo 28.º**Armazéns e Parque de Viaturas**

São atribuições deste sector:

1) Do Armazém:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à recepção e conferência das entradas em armazém;
- d) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do *stock* mínimo;
- e) Controlo do abastecimento e consumo do combustível a todas as viaturas da Câmara.

2) Do Parque de Viaturas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara, controlando as mudanças de óleo e lubrificações das máquinas e viaturas;

§ único — As máquinas e viaturas serão por ordem superior afectas aos diferentes sectores e serviços ficando os respectivos maquinistas e motoristas na dependência hierárquica do responsável do serviço correspondente. Compete, aos funcionários que tenham viaturas ou máquinas distribuídas zelar para que as mesmas se mantenham sempre em bom estado de funcionamento alertando o superior hierárquico para qualquer anomalia e proceder com a periodicidade necessária ao controlo e verificação dos níveis necessários.

CAPÍTULO V**Artigo 29.º****Aprovação do quadro de pessoal**

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

Artigo 30.º**Mobilidade do pessoal**

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

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

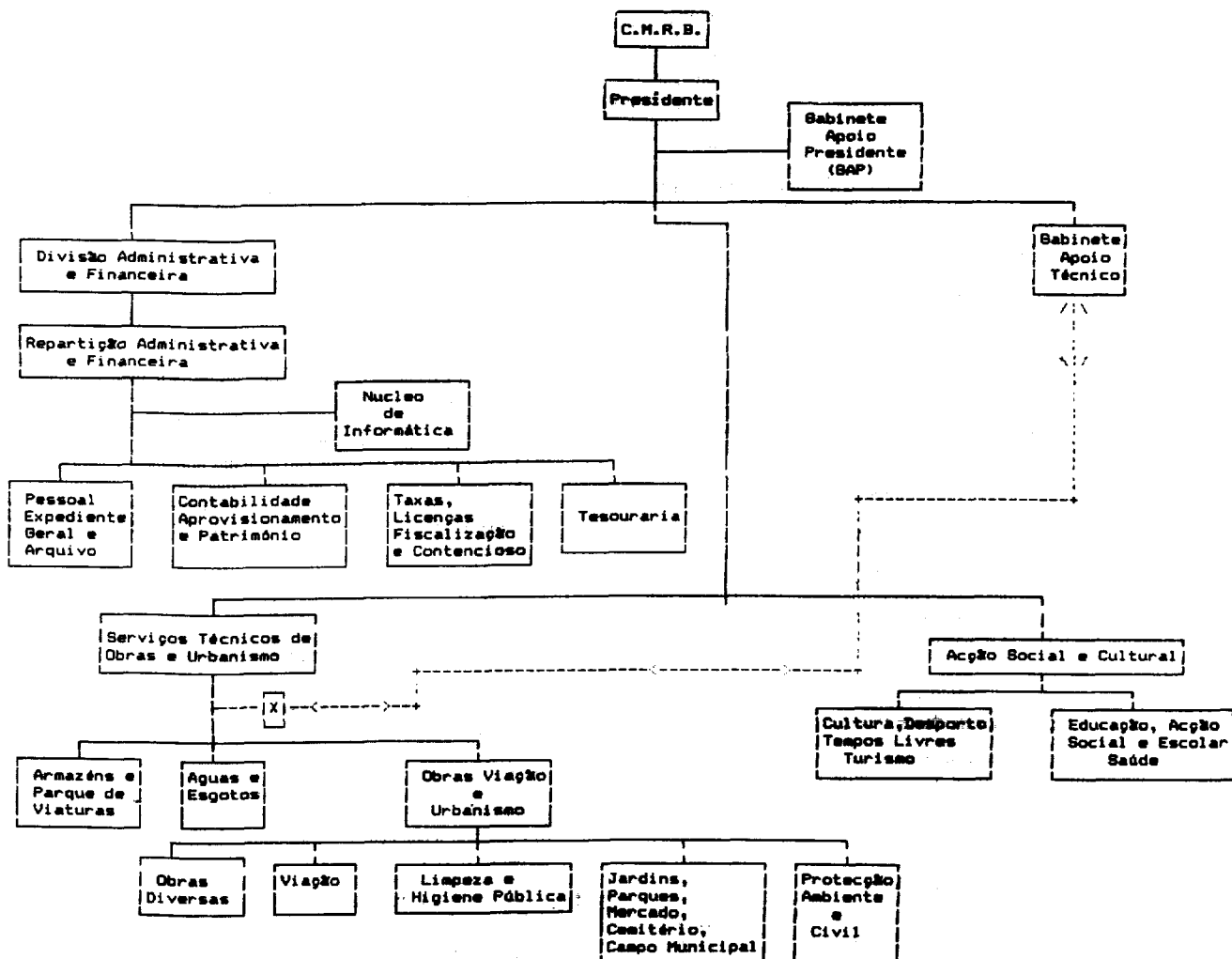
Artigo 31.º**Criação e implementação dos órgãos e serviços**

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

Artigo 32.º**Alterações das distribuições**

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

ANEXO I — Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira — Designação	Categoria	Escalaões/Índices									Número de lugares					Observações
				(a) 0	1	2	3	4	5	6	7	8	Exis- tentes	Criados	Pro- vidos	Vagos	Total	
Pessoal dirigente	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
Pessoal de chefia	—	—	Chefe de repartição	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	1	—	1	1	
		—	Chefe de secção	—	300	310	330	350	—	—	—	—	—	3	—	3	3	
Pessoal técnico superior	—	Engenheiro civil	Assessor principal	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	1	—	1	1	Dotação global.
			Assessor	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior principal	—	500	520	550	580	610	640	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	380	390	405	425	445	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Estagiário	—	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
	—	Arquitecto	Assessor principal	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Assessor	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior principal	—	500	520	550	580	615	640	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	380	390	405	425	445	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Estagiário	—	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
	—	Técnico superior	Assessor principal	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Assessor	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior principal	—	500	520	550	580	615	640	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	380	390	405	425	445	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Estagiário	—	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
Pessoal técnico	—	Técnico de serviço social ..	Técnico especialista principal	—	500	520	550	580	615	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico especialista	—	440	450	465	485	510	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico principal	—	380	390	405	425	445	465	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico de 1.ª classe	—	320	330	345	365	385	405	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico de 2.ª classe	—	265	275	285	295	320	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Estagiário	—	205	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
Pessoal técnico-profissional	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—	—	1	—	1	1	
			De 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—	—	1	—	1	1	
			De 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—	—	1	—	1	1	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira — Designação	Categoria	Escalaões/Índices								Número de lugares					Observações	
				(a) 0	1	2	3	4	5	6	7	8	Exis- tentes	Criados	Pro- vidos	Vagos		Total
	4	Desenhador de especiali- dade (construção civil)	Especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—	1	—	1	1	Dotação global.
			Especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—	—	1	—	1	1	
			De 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—	—	1	—	1	1	
			De 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—	—	1	—	1	1	
	4	Técnico-adjunto de cons- trução civil	Especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—	—	1	—	1	1	
			De 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—	—	1	—	1	1	
			De 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—	—	2	—	2	2	
	3	Aferidos de pesos e medi- das	Especialista	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Principal	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	1	—	1	1	
			De 1.ª classe	—	180	190	200	210	220	235	—	—	—	1	—	1	1	
			De 2.ª classe	—	160	170	180	190	200	—	—	—	1	1	1	1	2	
	3	Fiscal municipal	Coordenador	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	2	—	2	2	
			Principal	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	2	—	2	2	
			De 1.ª classe	—	180	190	200	210	220	235	—	—	1	3	1	3	4	
			De 2.ª classe	—	160	170	180	190	200	—	—	—	1	3	1	3	4	
	3	Desenhador	Especialista	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Principal	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	1	—	1	1	
			De 1.ª classe	—	180	190	200	210	220	235	—	—	—	1	—	1	1	
			De 2.ª classe	—	160	170	180	190	200	—	—	—	—	1	—	1	1	
	3	Técnico-adjunto de biblio- teca e documentação	Técnico adjunto especialista de 1.ª classe	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—	1	—	1	1	Dotação global
			Técnico adjunto especialista	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico-adjunto principal	—	235	245	255	265	275	290	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	205	215	225	235	245	260	—	—	—	1	—	1	1	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	175	185	195	205	215	—	—	—	1	1	1	1	2	
Pessoal administrativo	3	Tesoureiro	Principal	—	300	310	330	350	—	—	—	—	1	—	1	1	Dotação global.	
			De 1.ª classe	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	1		1
			De 2.ª classe	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	1	—	1		1
			De 3.ª classe	—	180	190	200	220	235	—	—	—	—	1	—	1		1
	3	Oficial administrativo	Principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	3	—	3	3	Dotação global.
			Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—	—	3	—	3	3	
			Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—	3	1	3	1	4	
			Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—	—	4	—	4	4	
	—	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	1	—	1	1	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira — Designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares					Observações	
				(a) 0	1	2	3	4	5	6	7	8	Exis- tentes	Criados	Pro- vidos	Vagos		Total
	—	Escriturário-dactilógrafo ..	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	1	(d)
Pessoal auxiliar	—	Leitor-cobrador de consu- mos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	3	3	3	3	6	
	—	Condutor de máquinas e veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	1	1	1	1	2	
	—	Fiscal de obras	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	—	3	—	3	3	
	—	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	1	2	1	2	3	
	—	Motorista de ligeiros	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220	1	1	1	1	2	
	—	Fiel de armazém ou de mercado e feiras	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	—	2	—	2	2	
	—	Telefonista	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	1	
	—	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	2	2	2	4	
	—	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	6	7	5	8	13	
	—	Auxiliar técnico de BAD ..	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	1	—	1	1	
	—	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	1	1	1	2	
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1	—	1	1	
	—	Nadador-salvador	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1	—	1	1	
	—	Auxiliar técnico de museo- grafia	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	2	—	2	2	
	—	—	Servente	—	110	120	130	140	150	160	175	—	—	17	—	17	17	
—	—	Calceteiro	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	2	—	2	2	
			Operário	—	125	135	145	155	165	180	—	220	—	3	—	3	3	
	—	Canalizador	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	6	—	6	6	
			Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210	7	2	7	2	9	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira — Designação	Categoria	Escalaões/Índices								Número de lugares					Observações	
				(a) 0	1	2	3	4	5	6	7	8	Exis- tentes	Criados	Pro- vidos	Vagos		Total
	—	Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	1	—	1	1	
			Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	1	1	
	—	Pintor	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	1	—	1	1	
			Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	1	1	
	—	Mecânico	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	1	—	1	1	
			Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	1	1	
	—	Pedreiro	Mestre	—	205	210	220	230	—	—	—	—	—	2	—	2	2	
			Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	—	3	—	3	3	
Operário			—	125	135	145	155	165	180	195	210	2	3	2	3	5		
Pessoal operário não quali- ficado	—	Jardineiro	Operário principal	—	155	160	175	190	205	220	—	—	—	2	—	2	2	
			Operário	—	120	130	140	150	160	175	190	205	2	1	2	1	3	
	—	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal	—	155	160	175	190	205	220	—	—	—	3	—	3	3	
			Operário	—	120	130	140	150	160	175	190	205	—	4	—	4	4	
	—	—	Encarregado	—	225	230	235	240	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
—	—	Capataz	—	200	205	210	215	—	—	—	—	1	—	1	—	1		
Pessoal de informática	—	Operador de registo de dados	Operário	—	115	125	135	145	155	170	185	200	10	20	10	20	30	(d) (b) (c)
			Monitor	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Operador de registos de dados prin- cipal	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	—	—	—	—	
			Operador de registo de dados	—	180	190	200	210	220	235	—	—	1	—	1	—	1	
			Estagiário	—	160	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

(a) Extinto (Dec.-Lei 353-A/89).

(b) (c) O escalão 1 e 2 da carreira de operador de registo de dados foi considerado extinto em 31-12-90, transitando os funcionários para o escalão 3.

(d) A extinguir quando vagar.

O quadro de pessoal que antecede foi aprovado, por unanimidade, pela Câmara Municipal em reunião extraordinária de 19-12-91.

Pela Câmara Municipal, (Assinaturas ilegíveis.)

Presente na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 30-12-91, foi o mesmo quadro aprovado por unanimidade.

Pela Mesa da Assembleia Municipal, (Assinaturas ilegíveis.)

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), em suas reuniões de 8-10-91 e de 15-10-91, deliberou, por unanimidade, aprovar as seguintes alterações ao quadro de pessoal, que também mereceram aprovação da Assembleia Municipal, por maioria, em sua sessão extraordinária realizada em 28-10-91.

30-1-92. — O Presidente da Câmara, *Jacinto Manuel de Sousa Lopes Correia*.

Alteração do quadro de pessoal

MAPA I

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Tipos de carreira	Dotação
											Vagos	Providos	Total			
			1	2	3	4	5	6	7	8			Actual	Novo		
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	Vertical.	Global.
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	1	1		
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	1	—	—		
		Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

MAPA II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Tipos de carreira	Dotação	
											Vagos	Providos	Total				
			1	2	3	4	5	6	7	8			Actual	Novo			
Técnico-profissional ...	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	Vertical.	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	—	—	—	—	1	—			
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—	—	1	—	—			
	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	Vertical.	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	—	—	—	1	—	—	1			—

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO**Projecto de alteração da orgânica e do quadro de pessoal****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

Para realização das atribuições cometidas ao Município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal das Lajes do Pico.

Artigo 2.º**Princípios de gestão dos serviços**

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do Município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência;
- b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- c) O princípio da utilização da gestão por projectos quando a realização de missões com carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º**Atribuições comuns dos serviços**

São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal das Lajes do Pico:

- a) Propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Repartição Administrativa;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 4.º**Colaboração entre os serviços**

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

CAPÍTULO II**Dos serviços****Artigo 5.º****Estrutura geral**

1 — Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal das Lajes do Pico dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio Técnico — Núcleo de Apoio Técnico; Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo;
- b) Serviços de Apoio Instrumental — Repartição Administrativa;
- c) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

2 — A representação gráfica dos serviços referidos no número anterior consta do anexo I.

Artigo 6.º**Dependência hierárquica**

Os serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em quem for delegada essa competência.

Artigo 7.º**Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara**

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

Artigo 8.º**Comissão Local de Protecção Civil**

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará a Comissão Local de Protecção Civil, cuja constituição e competências, no âmbito da protecção civil, serão as definidas na lei.

2 — Os serviços da Câmara Municipal deverão prestar à Comissão Local de Protecção Civil a colaboração que lhes seja superiormente determinada.

SECÇÃO I**Do Núcleo de Apoio Técnico****Artigo 9.º****Competências**

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

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

Artigo 10.º**Superintendência e coordenação**

O Núcleo de Apoio Técnico funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada.

SECÇÃO II**Do Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo****Artigo 11.º****Competências**

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

- a) Promover, em colaboração com a Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;
- b) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do Município;

- c) Fomentar as artes tradicionais na área do Município;
- d) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras na área do Município;
- e) Fomentar as actividades culturais, desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- f) Promover a publicação do *Boletim Municipal*;
- g) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- h) Promover a animação turística do Município nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação.

Artigo 12.º

Superintendência e coordenação

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

SECÇÃO III

Da Repartição Administrativa

Artigo 13.º

Competências

1 — À Repartição Administrativa compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental à administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Assegurar a execução das 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, em articulação com o Núcleo de Apoio Técnico;
- e) Zelar pela boa organização e sequência dos processos administrativos do interesse dos municípios;
- f) Participar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano de actividades e relatório de actividades, em colaboração com o Núcleo de Apoio Técnico;
- g) Assegurar a execução do serviço relacionado com notariado privativo.

2 — As funções notariais referidas na al. g) do número anterior serão exercidas pelo chefe de Repartição Administrativa ou por chefe de secção. Na falta dos titulares dos cargos referidos, as funções notariais serão cometidas ao oficial administrativo que assegure o exercício dos mesmos, mediante despacho do Secretário Regional da Administração Interna, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º

Competências do chefe de Repartição Administrativa

Ao chefe de Repartição Administrativa compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Repartição Administrativa, assegurando a sua coordenação;
- b) Assinar certidões, cópias autênticas e atestados, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais da Câmara;
- c) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- d) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;
- e) Estabelecer as necessárias ligações funcionais entre os serviços da Repartição Administrativa e a Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- f) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do art. 13.º;
- g) Executar tudo o que mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 15.º

Faltas ou impedimentos do chefe de Repartição Administrativa

Nas faltas ou impedimentos do chefe de Repartição Administrativa, as funções deste serão asseguradas por chefe de secção e, na falta deste, pelo

funcionário de categoria mais elevada nos serviços administrativos, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 16.º

Estrutura

A Repartição Administrativa compreende duas secções:

- a) Secção de Administração Geral;
- b) Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças.

SUBSECÇÃO I

Da Secção de Administração Geral

Artigo 17.º

Competências

À Secção de Administração Geral compete:

1 — Na área de atendimento ao público:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, dactilografia, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
- g) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Na área do arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, contratação, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- c) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de anti-guidade;
- d) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- f) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

SUBSECÇÃO II

Da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças

Artigo 18.º

Competências

À Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças compete:

Na área de contabilidade:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório de contas;
- c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação de receita, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação emitidas por outros serviços;
- d) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e respectiva documentação;
- e) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria nos termos da lei;
- f) Elaborar balanços, nos termos da lei, e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 — Na área do aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de materiais ou serviços;
- c) Organizar um sistema de controlo das existências, em correlação com o disposto relativamente ao Serviço de Armazém da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

3 — Na área do património:

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

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

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

Artigo 19.º

Serviço de Tesouraria

O serviço de Tesouraria será assegurado pelo tesoureiro da Fazenda Pública, nos termos da lei.

SECÇÃO IV

Serviços Operativos

SUBSECÇÃO I

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

Artigo 20.º

Competências

À Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos incumbe operar nos domínios de actuação cometidos ao Município, nos termos da lei, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área de obras e urbanismo:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;
- c) Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamento, construção, habitabilidade de edifícios e similares;
- d) Elaborar ou dar parecer sobre planos e projectos de obras municipais;
- e) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;

- f) Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- g) Promover actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;
- h) Assegurar a execução de acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas, canalizações e redes de esgotos, bem como proceder à sua desinfecção;
- i) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
- j) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e vicinais e executar os respectivos trabalhos de conservação e limpeza;
- k) Executar acções respeitantes à organização do trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área dos serviços urbanos, ambiente e sanidade pecuária:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;
- b) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- c) Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
- d) Executar as acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- g) Executar ou colaborar na execução de acções que visem a protecção do ambiente;
- h) Assegurar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais e colaborar com entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

Artigo 21.º

Serviço de armazém e parque de máquinas

A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos compreende o serviço de armazém e parque de máquinas, competindo-lhe, designadamente:

1 — No armazém:

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

2 — No parque de máquinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e promover a sua requisição, depois de devidamente autorizada.

Artigo 22.º

Faltas ou impedimentos do chefe de divisão

Nas faltas ou impedimentos do chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, e quando não seja aplicável o regime de substituição

legalmente previsto, a coordenação dos serviços será assegurada pelo próprio presidente da Câmara ou por quem este para tal designar.

multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as acções que cada qual competir executar.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

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

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

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal das Lajes do Pico é o constante do anexo II.

Artigo 24.º

Mobilidade de pessoal

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

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

Artigo 25.º

Princípios da polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes da Câmara Municipal das Lajes do Pico desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Instalação dos serviços

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

Artigo 27.º

Ajustamentos de competências

As competências dos diversos serviços definidas na presente estrutura orgânica poderão ser objecto de ajustamento mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 28.º

Dúvidas

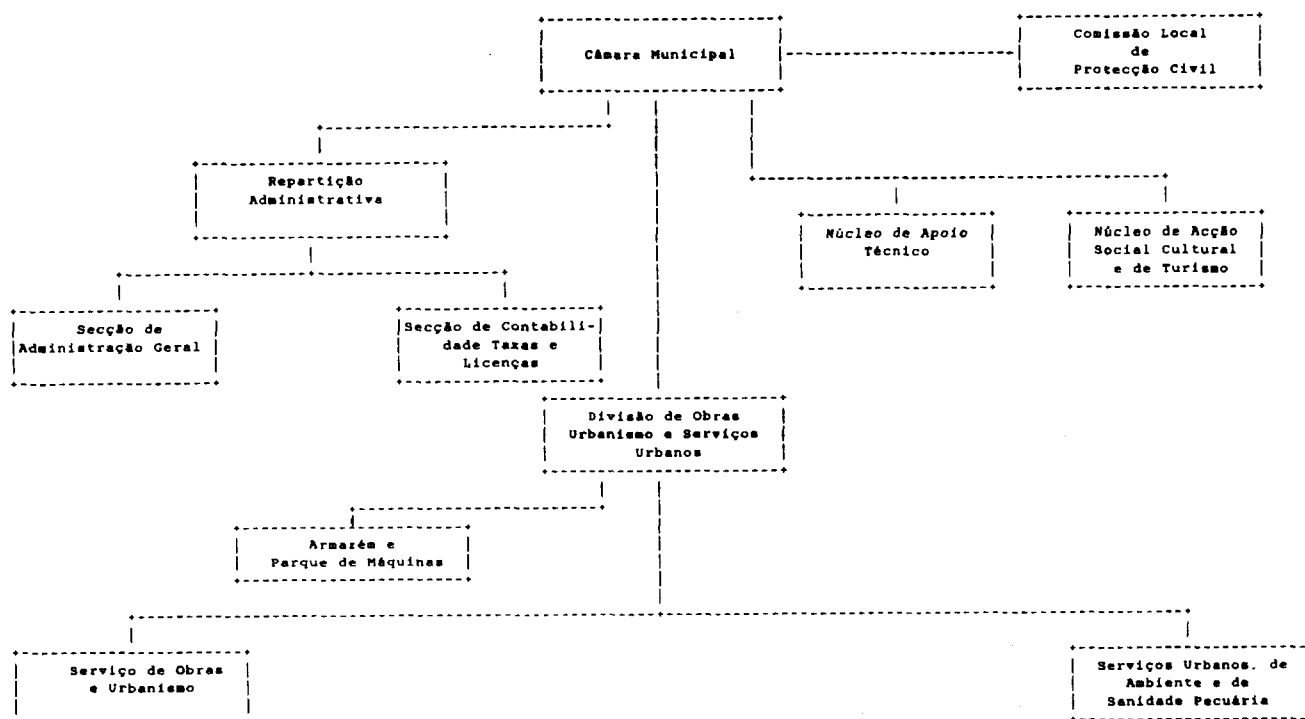
No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

Aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 21-8-91.

Aprovado pela Assembleia Municipal em reunião ordinária de 27-9-91.

O Presidente da Câmara, *Manuel Paulino Carreiro Ribeiro da Costa*.

A N E X O I ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data de aprovação		
				0	1	2	3	4	5	6	7			8	Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal dirigente e de chefia		—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	Venc. seg. legisl. esp.	0	1
		—	Chefe de repartição	405	440	450	465	485	510	535	—	—	1		1	0
		—	Chefe de secção	—	300	310	330	350	—	—	—	—	2		0	2
		—	—													
Pessoal técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1		0	1
			Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—				
	—	Engenheiro	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1		0	1
			Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—				
	—	Médico veterinário	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1		0	1
			Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—				
	—	Técnico superior	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1	Área de Economia ou Gestão de Empresas.	0	1
			Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—				
Pessoal técnico	—	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	460	500	520	550	580	615	—	—	—	1		0	1
			Técnico especialista	405	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Técnico principal	355	380	390	405	425	445	465	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	310	320	330	345	365	385	405	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	260	265	275	285	295	320	—	—	—				
			—													
Pessoal de informática	—	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe	—	270	290	305	320	330	350	—	—	1		0	1
			Estagiário	—	240	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data de aprovação		
				0	1	2	3	4	5	6	7			8	Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal técnico-profissional	4	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	300	310	320	330	350	—	—	—	1	Área de construção civil.	0	1
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	300	310	320	330	350	—	—	—	1		0	1
	3	Aferidor de pesos e medidas	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1		1	0
	3	Desenhador	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1		1	0
	3	Guia-intérprete	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1	Área de turismo.	0	1
	3	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe —	—	245	255	265	280	295	—	—	—	2	Área de turismo e animação cultural.	0	2
	3	Fiscal municipal	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe —	—	215	225	235	245	255	265	—	—	2		1	1
Pessoal administrativo	3	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial —	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1 2 3 5		0 1 2 5	1 1 1 0

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data de aprovação		
				0	1	2	3	4	5	6	7			8	Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal auxiliar	2	Leitor-cobrador de consumos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	2		2	0
	2	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	7		1	6
	2	Motorista de transportes colectivos	—	—	160	170	185	200	220	245	—	—	2		0	2
	2	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	8		8	0
	2	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Encarregado	—	185	190	200	210	225	—	—	—	1		0	1
			Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras ..	—	125	135	145	155	165	175	190	205	6		6	1
	2	Fiel de armazém ou de mercados e feiras	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2		1	1
	1	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	9		3	6
	1	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2		2	0
	1	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3		2	1
	1	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	2		0	2
—	—	—	—													
Pessoal operário qualificado	2	—	Encarregado	—	230	235	240	250	—	—	—	—	1		0	1
	2	—	Mestre	—	205	210	220	230	—	—	—	—	1		1	0
	2	Bate-chapas	Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	1		0	1
	2	Canalizador	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1		1	0
			Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	4		0	4
	2	Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1		0	1
			Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	2		2	0
2	Electricista auto	Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	1		0	1	
2	Mecânico	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1		0	1	
		Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	3		1	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data de aprovação		
				0	1	2	3	4	5	6	7			8	Lugares providos	Lugares vagos
	2	Pedreiro	Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	5		0	5
	2	Pintor	Operário principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1		0	1
			Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	3		3	0
	2	Torneiro mecânico	Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	1		0	1
2	Trolha	Operário	—	125	135	145	155	165	175	190	205	5		0	5	
Pessoal operário semiqualificado	2	Asfaltador	Operário	—	120	130	140	150	160	170	185	200	3		0	3
	2	Jardineiro	Operário	—	120	130	140	150	160	170	185	200	1		0	1
	2	Marteleiro	Operário	—	120	130	140	150	160	170	185	200	2		1	1
Pessoal operário não qualificado	1	—	Capataz	—	180	190	200	210	—	—	—	—	1		0	1
	1	Cantoneiro de vias municipais	Operário	—	115	125	135	145	155	170	185	200	12		9	3

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Ourém, em suas reuniões de 2 e 16-12-91, deliberou, por unanimidade, aprovar as seguintes alterações do quadro de pessoal camarário, que também mereceu a aprovação da Assembleia Municipal em sua sessão realizada em 19-12-91.

5-2-92. — O Presidente da Câmara, *Mário da Silva Coutinho Albuquerque*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Pessoal dirigente	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	1	4	
Pessoal técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—
		Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—	1	—	—
		Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—	1	—	4
		Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—	1	—	—
		Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
Técnico-profissional	Técnico-profissional sanitário	Técnico auxiliar sanitário especialista	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	1
		Técnico auxiliar sanitário principal	—	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe	—	180	190	200	210	220	235	—	—	—	—	
		Técnico auxiliaro sanitário de 2.ª classe	—	160	170	180	190	200	—	—	—	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Informática	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	—	440	470	490	510	—	—	—	—	—	—	1
		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	—	—	—	—	—	—	—	—	1	
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	2	2
		Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—	4	—	4
		Segundo-oficial	—	200	220	230	240	250	—	—	—	7	—	7
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—	6	7	13

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE VALBOM

Dec.-Lei 353-A/89, de 26-10

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Chefia	—	Chefe de secção	—	300	310	330	350	—	—	—	—	—	1	1
Administrativo	—	Oficial administrativo	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	1
		Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—	—	1	1
		Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—	—	1	1
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—	1	1	2
Pessoal auxiliar	Escriturário-dactilógrafo	(a)	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	—	—
	Auxiliar administrativo		—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	1	2
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	1	2
	Motorista de ligeiros tractorista	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220	—	1	1
	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	3	3
	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	2	2
	Servente	—	—	110	120	130	140	150	160	175	—	1	1	2

(a) A extinguir quando vagar.

Aprovado pela Junta de Freguesia na sessão de 14-10-91.

Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia de 25-10-91.

Sem data. — O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso. — *Estrutura orgânica, respectivo regulamento e quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Leiria.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 4-4, com a redacção da Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal de Leiria aprovou, em 13-9-91, a estrutura orgânica, respectivo regulamento e o quadro de pessoal destes Serviços Municipalizados, tendo em sessão de 30-12-91 aprovado algumas alterações pontuais ao respectivo quadro de pessoal.

O quadro de pessoal agora aprovado substitui o publicado no DR, 2.ª, 180, de 6-8-90, o qual foi elaborado em conformidade com o Dec.-Lei 247/87, de 17-6, e com as revisões introduzidas pelos Decs.-Leis 220/88 e 265/88, respectivamente de 28-6 e 28-7, com as adaptações do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, com as alterações introduzidas pelos Decs.-Leis 198/91, de 29-5, 420/91, de 29-10.

Gestão dos Serviços Municipalizados

1 — A gestão dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria 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:

- a) Elaborar o regulamento de serviço para ser presente à Câmara Municipal e submetido à aprovação da Assembleia Municipal;
- b) 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 ao mesmo, atribuindo-lhe as remunerações fixadas pelo Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10;
- c) Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço o respectivo pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- d) Propor à Câmara Municipal de Leiria, para sua aprovação, as tarifas de água e de esgotos, bem como alterações e ajustamentos às mesmas redes;
- e) Examinar os balancetes e conferir a contabilidade e tesouraria;
- f) Preparar o projecto de orçamento e enviá-lo à Câmara para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal;
- g) Elaborar a conta de gerência anual para ser presente à Câmara e submetida, pelo presidente da Câmara, à aprovação da Assembleia Municipal e ao envio ao TC;
- h) Fiscalizar e superintender em todos os actos do director-delegado e do restante pessoal superior;
- i) Propôr à Câmara Municipal de Leiria todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento do serviço;
- j) Autorizar o director-delegado a fazer a aquisição dos materiais de consumo corrente necessários 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 Leiria, abreviadamente SMASL, são geridos por um conselho de administração.

2 — A orientação técnica e a direcção administrativa dos SMASL é confiada pelo conselho de administração, em tudo o que não seja 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 SMASL.

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

A — Serviços Administrativos:

- a) Direcção de Serviços Administrativos;
- a.1) Divisão de Contabilidade e Finanças;
- a.1.1) Secção de Contabilidade e Estatística;
- a.1.2) Secção de Facturação, Leitura e Cobrança;

- a.1.3) Secção de Aprovisionamento;
- a.2) Tesouraria;
- a.3) Secção de Pessoal;
- a.4) Secção de Expediente e Arquivo.

B — Serviços Técnicos de Apoio:

- b) Divisão de Estudos, Planeamento e Informática;
- b.1) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- b.2) Gabinete de Informática;
- b') Núcleo de Apoio Administrativo.

C — Serviços de Águas e Esgotos:

- c) Direcção de Serviços de Águas e Esgotos;
- c.1) Divisão de Exploração de Águas e Esgotos;
- c.1.1) Sector de Redes e Avarias;
- c.1.2) Sector de Análises e Tratamento;
- c.1.3) Sector de Electromecânica;
- c.1.4) Sector de Ramais e Ligações;
- c.2) Sector de Construção;
- c.3) Sector de Apoio, Oficinas e Transportes;
- c') Núcleo de Apoio Administrativo.

4 — O organograma da estrutura dos SMASL 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;
- l) Enviar ao arquivo geral, até 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 cada caso se mostrar conveniente ou lhes haja sido determinada.

CAPÍTULO II

Do director-delegado

Artigo 3.º

(Das atribuições e competências)

Além das atribuições designadas no art. 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 SMASL;

- b) Aquirir os materiais necessários ao bom funcionamento dos SMASL.
- c) Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta, apresentando devidamente informado todo o expediente que tenha de ser objecto de deliberação ou proposta;
- d) Assinar toda a correspondência dos SMASL, 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;
- l) Mandar proceder a inquéritos e propor a instauração de processos disciplinares;
- m) Manter a disciplina e punir o pessoal dentro da competência que lhe é legalmente conferida;
- n) Propor a contratação e a dispensa do pessoal eventual;
- o) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou proveniências a tomar;
- p) Proceder, juntamente com o director de serviços administrativos e sempre com a assistência do tesoureiro, a balanços ordinários mensais e a balanços extraordinários ou de surpresa ao cofre da tesouraria, lavrando-se termo do sucedido em livro próprio;
- q) Assinar, juntamente com o director de serviços administrativos, as guias emitidas pela contabilidade e respeitantes a todas as receitas eventuais dos SMASL e que deverão dar entrada na tesouraria;
- r) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente subscritas pelo director de serviços administrativos, para posteriormente serem vistas e assinadas pelo presidente do conselho de administração;
- s) 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 SMASL e os emitidos para levantamento de importâncias depositadas nas instituições bancárias.

Artigo 4.º

(Das habilitações, nomeação e substituição)

- 1 — O director-delegado dos SMASL, integrado no grupo 1, será nomeado, em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o Dec.-Lei 198/91.
- 2 — O director-delegado deverá ser licenciado em engenharia civil, química ou sanitária e terá de possuir os requisitos previstos na legislação em vigor, nomeadamente os do Dec.-Lei 198/91.
- 3 — O director-delegado será substituído, nas suas faltas ou impedimentos legais, pelo director de serviços de águas e saneamento e na falta deste pelo director de serviços administrativos.

CAPÍTULO III

Dos serviços administrativos

Artigo 5.º

(Da divisão de serviços administrativos)

- 1 — A divisão de serviços administrativos 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 SMASL;
 - c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência e de outros documentos endereçados aos SMASL;

- d) Assegurar internamente a aquisição, guarda, inventário e a distribuição de todos os bens dos SMASL.
- 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 depuradoras 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 n.º 1, a divisão de serviços administrativos desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 6.º

(Da composição da divisão de serviços administrativos)

1 — A divisão de serviços administrativos é dirigida pelo director de serviços administrativos, nomeado em comissão de serviço, e que deverá ser licenciado em gestão de empresas, economia ou finanças.

2 — A divisão de serviços administrativos compreende as seguintes divisões e secções:

- a) Divisão de contabilidade e finanças;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de pessoal;
- d) Secção de expediente e arquivo.

3 — A divisão de contabilidade e finanças é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em gestão de empresas, economia ou finanças, e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de contabilidade e estatística;
- b) Secção de facturação, leitura e cobrança;
- c) Secção de aprovisionamento.

Artigo 7.º

(Das competências do director de serviços administrativos)

Compete, em especial, ao director de serviços administrativos:

- 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 dos SMASL;
- 5) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do conselho de administração;
- 6) Levantar a assinatura do director-delegado a correspondência e documentos que dela careçam, e assinalar a correspondência para que tenha delegação do director-delegado;
- 7) Dirigir os trabalhos da direcção de serviços administrativos, 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 de contabilidade e finanças)

1 — A divisão de contabilidade e finanças tem por atribuições assegurar a escrituração dos SMASL, 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 e aprovisionamento.

2 — Compete, em especial, ao chefe de divisão de contabilidade e finanças:

- a) Chefiar, coordenar e orientar as respectivas secções;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela divisão, para o despacho do director de serviços administrativos;
- c) Cumprir as directrizes do director de serviços administrativos, 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 director de serviços administrativos.

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 director de serviços administrativos designar.

4 — No 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 serviços atribuídos a outra secção;
- d) Fornecer às outras secções as informações e esclarecimentos 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 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 SMASL;
- 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 director de serviços administrativos;
- 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) Confeccionar e registar as ordens de serviço;
- i) Prestar informações gerais ao público sobre os 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;

- l) 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 e 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;
- x) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, por intermédio do núcleo de apoio administrativo que funciona junto da divisão de estudos, planeamento e informática.

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 de pessoal;
- b) Executar o expediente relativo às alterações dos quadros de pessoal e às remunerações do mesmo;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Cofre de Previdência e Caixa Geral de Aposentações e elaborar os mapas a remeter a estas e outras 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 doença;
- 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;
- l) 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 director de serviços administrativos 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 materiais necessários ao funcionamento dos SMASL;
- c) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- d) Proceder à gestão administrativa dos stocks;
- e) Realizar estudos relativos aos gastos em material, criar e manter actualizados indicadores de consumo;
- f) Determinar as quantidades 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 de 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 aos concursos;
- n) Proceder à actualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do precário respectivo;
- o) Assegurar a organização e actualização do cadastro dos bens dos SMASL e a sua inventariação;
- p) Assegurar a organização e actualização do cadastro de terrenos e bens imóveis e sua inventariação;
- q) Assegurar a organização e actualização do ficheiro de contadores, com a elaboração das fichas de contadores novos e a anotação do movimento nas 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 SMASL.
- 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)

A esta 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 a elaboração do orçamento e suas alterações e revisões;
- e) Organizar a conta de gerência anual;
- f) Conferir o movimento de tesouraria, dos leitores-cobradores 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;
- k) 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 consumos 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 SMASL 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 SMASL 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;
- k) Efectuar as operações de débito aos leitores-cobradores e ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
- m) Proceder, através dos leitores-cobradores, à leitura e determinação de consumos de água, bem como à verificação do controlo dos mesmos;
- n) Proceder, através dos leitores-cobradores, dos postos de cobrança e das instituições bancárias, à cobrança 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;
- r) Superintender e assegurar, por intermédio do núcleo de apoio administrativo adstrito à secção e que funciona junto do sector de ramais e ligações, todos os serviços de natureza administrativa relativos a este sector.

Artigo 16.º

(Das substituições por faltas e impedimentos)

1 — O director de serviços administrativos é substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo chefe de divisão de contabilidade e finanças ou, na sua falta, pelo funcionário mais categorizado da direcção de serviços administrativos.

2 — O chefe de divisão de contabilidade e finanças é substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo técnico de contabilidade e administração mais categorizado e em igualdade de categoria, pelo mais antigo ou, na falta destes, pelo funcionário mais categorizado das secções que compreendem a divisão.

CAPÍTULO IV

Dos serviços técnicos de apoio

Artigo 17.º

(Da composição da divisão de estudos, planeamento e informática)

1 — A divisão de estudos, planeamento e informática é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em engenharia civil ou sanitária e possuir bons conhecimentos de informática, compreendendo os seguintes gabinetes e serviços:

- a) Gabinete de estudos e planeamento;
- b) Gabinete de informática;
- c) Núcleo de apoio administrativo.

2 — O chefe de divisão será coadjuvado por um técnico possuidor do curso superior de engenharia civil e de preferência com conhecimentos de informática, que substituirá aquele nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 18.º

(Das atribuições da divisão de estudos, planeamento e informática)

1 — A divisão de estudos, planeamento e informática tem por atribuições assegurar as acções necessárias à elaboração e apreciação de estudos e projectos, colaborar e assegurar o planeamento global e sectorial definido superiormente, bem como o seu desenvolvimento, e ainda efectuar o estudo e concretização dos sistemas informáticos necessários ao correcto funcionamento dos SMASL.

2 — Compete, em especial, ao chefe da divisão de estudos, planeamento e informática:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os gabinetes e o núcleo de apoio administrativo;
- 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 os directrizes do director-delegado ou do director de serviços em que aquele delegar e ao qual prestará todo o apoio e colaboração;
- d) Colaborar na elaboração do plano de actividades e do orçamento e participar na do relatório anual de actividades;
- e) Estudar e elaborar os projectos e *dossiers* necessários à obtenção de fundos comunitários;
- f) Elaborar, apreciar e emitir pareceres sobre estudos e projectos e sua viabilidade;
- g) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;

- h) Proceder ao levantamento dos circuitos e procedimentos administrativos e sua realização, tendo em vista a informatização de todos os serviços.

3 — O chefe de divisão de estudos, planeamento e informática, com a concordância do director-delegado, poderá delegar no técnico que o coadjuva parte das competências indicadas no n.º 2.

Artigo 19.º

(Do núcleo de apoio administrativo)

1 — Para desempenho das suas funções, a divisão de estudos, planeamento e informática dispõe de um núcleo de apoio administrativo com as seguintes atribuições:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela divisão;
- b) Dactilografar todas as informações, pareceres, estudos e parte escrita dos projectos que correm pela divisão;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros das sua unidade orgânica;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — O núcleo de apoio administrativo fica adstrito à secção de expediente e arquivo e funcionará no gabinete de estudos e planeamento, competindo-lhe, também, assegurar todo o serviço de reprografia.

Artigo 20.º

(Dos gabinetes, em geral)

1 — À frente de cada gabinete ficará um funcionário, responsável pelo mesmo, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe de divisão de estudos, planeamento e informática.

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

3 — Na falta ou impedimento do responsável pelo gabinete, será o mesmo substituído pelo funcionário do respectivo gabinete que o chefe de divisão designar.

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

5 — As competências especiais que competem ao responsável de cada gabinete são praticamente as indicadas no n.º 3 do art. 9.º

Artigo 21.º

(Do gabinete de estudos e planeamento)

São atribuições do gabinete de estudos e planeamento:

- a) Executar os trabalhos de topografia, desenho e reprografia;
- b) Assegurar a organização e compilação de estudos e projectos de empreendimentos;
- c) Organizar, actualizar e gerir o arquivo técnico;
- d) Providenciar ao licenciamento e trabalhos preparatórios de obras;
- e) Organizar os processos para concurso 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 dos empreendimentos 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.

Artigo 22.º

(Do gabinete de informática)

Compete, em especial, ao gabinete de informática:

- a) Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da sua competência;

- b) Assegurar a eficácia dos serviços de informatização;
- c) Promover o tratamento automático da informação de acordo com as propriedades definidas.

CAPÍTULO V

Dos serviços de águas e esgotos

Artigo 23.º

(Da direcção de serviços de águas e esgotos)

1 — A direcção de serviços 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 águas e esgotos, assegurando a sua gestão e manutenção;
- c) Viabilizar a todos os municípios a utilização eficaz dos serviços de águas e esgotos e a qualidade dos mesmos;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à 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 n.º 1, a direcção de serviços de águas e esgotos desempenhará todas aquelas que lhe forem cometidas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 24.º

(Da composição da direcção de serviços de águas e esgotos)

1 — A direcção de serviços de águas e esgotos é dirigida pelo director de serviços de águas e saneamento, nomeado em comissão de serviço e que deverá ser licenciado em engenharia civil ou sanitária.

2 — A direcção de serviços de águas e esgotos compreende as seguintes divisões e sectores:

- a) Divisão de exploração de águas e esgotos;
- b) Sector de construção;
- c) Sector de apoio, oficinas e transportes.

3 — A divisão de exploração de águas e esgotos é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em engenharia civil ou sanitária, e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de redes e avarias;
- b) Sector de análises e tratamento;
- c) Sector de electromecânica;
- d) Sector de ramais e ligações;
- e) Núcleo de apoio administrativo.

Artigo 25.º

(Da competência do director de serviços de águas e saneamento)

Compete, em especial, ao director de serviços de águas e saneamento:

- 1) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à divisão de exploração de águas e esgotos, 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 a resolução do conselho de administração;

- 4) Dirigir os trabalhos da direcção de serviços 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 conforme com a conveniência 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 SMASL, 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 SMASL, 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 26.º

(Da divisão de exploração de águas e esgotos)

1 — A divisão de exploração de águas e esgotos tem por atribuição assegurar a manutenção e boa gestão dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos e compreende os sectores de redes e avarias, análises e tratamento, electromecânica e ramais e ligações e ainda um núcleo de apoio administrativo que funciona junto deste último sector.

2 — Compete, em especial, ao chefe de divisão de exploração de águas e esgotos:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os respectivos sectores;
- b) Preparar o expediente, as informações e os pareceres sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director de serviços de águas e saneamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de serviços de águas e saneamento, ao qual prestará todo o apoio e colaboração.

Artigo 27.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 director de serviços 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 director de serviços 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 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 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 28.º

(Do sector de construção)

São atribuições do sector de construção:

- a) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimento 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 director de serviços 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 quem 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 esgoto, 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 tornem necessárias ou se mostrem convenientes;
- j) Apresentar ao director de serviços 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 29.º

(Do sector de apoio, oficinas e transportes)

1 — O sector de apoio, oficinas e transportes tem como objectivos a organização e programação do serviço de transportes e do serviço de oficinas e o apoio directo ao director de serviços de águas e saneamento, competindo-lhe especialmente as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e articular as actividades entre os sectores, mediante a orientação definida pelo director de serviços 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 necessidades dos utentes, sobre a deficiência pontual de instalações, etc.;
- d) Atender reclamações de natureza técnica e providenciar à sua resolução;
- e) Organizar e controlar o serviço de transportes e submeter à apreciação do director de serviços de águas e saneamento a programação dos mesmos;
- f) Providenciar à conveniente manutenção das máquinas e viaturas;
- g) Organizar e actualizar o cadastro das máquinas e viaturas;
- h) Prever necessidades a curto e médio prazo de novas máquinas ou viaturas;
- i) Superintender nas oficinas, organizando e programando os respectivos serviços e propondo a aquisição de novas máquinas e ferramentas;

- j) Controlar periodicamente o trabalho executado nas oficinas, nomeadamente no que respeita à aferição e reparação de contadores, bem como à execução e pintura de peças e estruturas de serralharia civil.

2 — Mediante parecer favorável do director-delegado, o director de serviços de águas e saneamento poderá cometer outras atribuições ao sector de apoio, oficinas e transportes.

Artigo 30.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 todos os acessórios e nomeadamente sistemas redutores de pressão, ventosas, descargas e bocas de incêndio;
- c) Efectuar vistorias e limpezas periódicas dos colectores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas 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 nos emissários, redes, ramais, sarjetas e sumidouros dos 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 esgoto e providenciar à reparação urgente de avarias de outra natureza;
- h) Organizar e manter um serviço permanente de reparação de avarias e de controlo de funcionamento das instalações apresentando relatórios diários do mesmo e providenciando à melhoria e beneficiação progressiva do sistema;
- i) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos efectuados e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações.

Artigo 31.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 à 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 à existência da aparelhagem de reserva indispensável;
- e) Controlar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, mediante análises 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, dos quais constem o custo por m³ dos tratamentos efectuados, os resultados das análises levadas a efeito, quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas, etc.;
- i) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações de tratamento.

Artigo 32.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 electro-mecânicos 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 dos equipamentos, especialmente dos instalados nas estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras;
- g) Organizar mapas individuais de evolução dos 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 33.º

(Do sector de ramais e ligações)

São atribuições do sector de ramais e ligações:

- a) Proceder à medição prévia dos materiais, à quantificação da mão-de-obra e equipamentos necessários à execução de ramais e de esgotos;
- b) Proceder à medição prévia dos materiais, à quantificação da mão-de-obra e equipamentos para pequenas modificações de condutas ou colectores necessárias à execução de ramais;
- c) Executar ramais de água e de esgotos, bem como modificações de condutas e colectores, após orçamentação prévia e satisfação do custo orçamentado;
- d) Executar alterações e modificações de ramais existentes, após medição prévia, orçamentação e pagamento;
- e) Vistoriar e ensaiar, mediante prévia requisição, as instalações interiores de distribuição de água e de canalizações de esgoto;
- f) Proceder às ligações de água e de esgoto, bem como aos respectivos cortes solicitados ou impostos;
- g) Verificar e controlar as ligações existentes;
- h) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão às disposições regulamentares em vigor;

- i) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, donde constem essencialmente os ramais executados e respectivos locais e os contadores de água instalados, substituídos e retirados;
- j) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade do serviço.

Artigo 34.º

(Do núcleo de apoio administrativo)

1 — Para desempenho das suas funções, o sector de ramais e ligações dispõe de um núcleo de apoio administrativo com as seguintes principais atribuições:

- a) Minutar e dactilografar os orçamentos prévios para execução de ramais de água e de esgotos, sua alteração ou modificação, bem como os respeitantes à modificação de condutas ou colectores;
- b) Comunicar por escrito aos requisitantes de ramais de esgoto, o valor da taxa de ligação provisória ou definitiva de saneamento, a cobrar juntamente com o orçamento do ramal;
- c) Minutar e dactilografar o expediente dos processos de ligação;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos respeitantes ao sector.

2 — O núcleo de apoio administrativo fica adstrito à secção de facturação, leitura e cobrança.

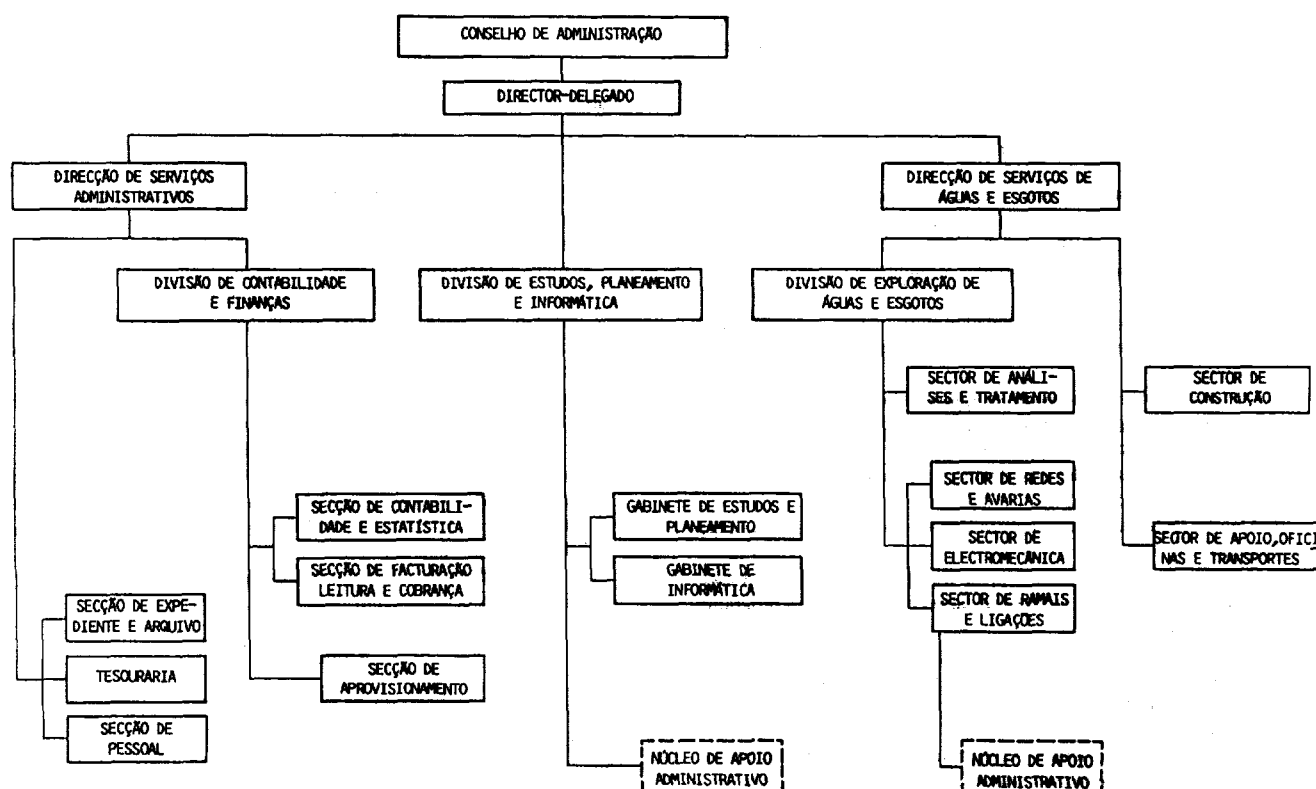
Artigo 35.º

(Das substituições por faltas ou impedimentos)

1 — O director de serviços de águas e saneamento é substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo chefe de divisão de exploração de águas e esgotos ou, na sua falta, pelo funcionário mais categorizado da direcção de serviços de águas e esgotos.

2 — O chefe de divisão de exploração de águas e esgotos é substituído nas suas faltas e impedimentos legais pelo licenciado responsável pelo sector de análises e tratamento ou, na falta deste, pelo engenheiro técnico mais categorizado e em igualdade de categoria pelo mais antigo da divisão.

ORGANIGRAMA



Quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

Grupo de pessoal	Área funcional	Cargo (Dec.-Lei 198/91)	Número de lugares	Anterior — Designação	Índices remuneratórios (Anexo 8 do Dec.-Lei 353-A/89)			Observações
					Anos de 1989-1990	Ano de 1991	Ano de 1992	
Pessoal dirigente	Funções de chefia superior, orientação técnica e direcção administrativa de todos os serviços ...	Director-delegado (grupo I)	1	—	100	118	135	Nomeação em comissão de serviço.
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais	Director de serviços administrativos	1	Chefe de serviços administrativos	80%	80%	80%	
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da execução e exploração dos abastecimentos de água e sistemas de esgotos, incluindo medidas de aperfeiçoamento organizacional e racional de recursos	Director de serviços de águas e saneamento	1	Chefe de serviços de águas e saneamento	80%	80%	80%	
	Funções de chefia, orientação e controlo da execução dos trabalhos e organização das actividades das seguintes divisões específicas: contabilidade e administração, estudos, planeamento e informática e exploração de águas e esgotos	Chefe de divisão	3	—	70%	70%	70%	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios							Tipo da carreira	Observações
							0	1	2	3	4	5	6		
Pessoal técnico superior ...	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica com domínio perfeito da área de saneamento básico e visão global da administração	Engenheiro	2	Assessor principal	5	600	700	720	760	820	—	—	Vertical.	Dotação global. Dois licenciados em engenharia ocupam, em comissão de serviço, os lugares de director delegado e de director de serviços de água e saneamento.
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área do saneamento básico, para apoio à decisão superior		1	Principal		460	500	520	550	580	610	640		
					Assessor		530	600	620	650	680	720	—		
					De 1.ª classe		405	440	450	465	485	510	535		
					De 2.ª classe		355	380	390	405	425	445	—		
					Estagiário		270	300	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escala e índices remuneratórios							Tipo da carreira	Observações	
							0	1	2	3	4	5	6			7
	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do planeamento, programação e controlo e da gestão de recursos informáticos	Técnico superior	2	Assessor principal	2	600	700	720	760	820	—	—	Vertical.	Dotação global. Um licenciado em gestão de empresas ocupa, em comissão de serviço, o lugar de director de serviços administrativos.	
	Assessor	530		600	620		650	680	720	—	—					
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito, para apoio à decisão superior		1	Principal	1	460	500	520	550	580	610	640			—
	De 1.ª classe	405		440	450		465	485	510	535	—	—				
	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica no âmbito das análises e tratamento de águas e esgotos (qualidade da água)		2	Assessor principal	1	600	700	720	760	820	—	—			
	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito, para apoio à decisão superior	Assessor		530	600		620	650	680	720	—	—				
—		1		Principal	1	460	500	520	550	580	610	640	—			
	De 1.ª classe	405		440		450	465	485	510	535	—	—				
		De 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—	—				
		Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—	—	—				
Pessoal técnico	—	Funções de estudos e aplicação de métodos e técnicas de apoio, manutenção e desenvolvimento dos seguintes sectores específicos	Engenheiro-técnico	—	Especialista principal	5	460	500	520	550	580	615	—	Vertical.	Dotação global.	
	Redes e avarias; Estudos, planeamento e informática; Electromecânica; Análises e tratamento; Ramais e ligação.	Especialista			405		440	450	465	485	510	—	—			
		Principal			355		380	390	405	425	445	465	—			—
		De 1.ª classe			310		320	330	345	365	385	405	—			—
De 2.ª classe		260	265	275	285	295	320	—	—							
		Estagiário	195	205	—	—	—	—	—	—	—	—				
	—	Funções de estudos e aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da programação, execução e controlo e ainda funções de apoio na articulação entre os diversos sectores dos serviços e os utentes	Técnico	—	Especialista principal	1	460	500	520	550	580	615	—	Vertical.	Dotação global.	
		Especialista			405		440	450	465	485	510	—	—			
		Principal			355		380	390	405	425	445	465	—			—
		De 1.ª classe			310		320	330	345	365	385	405	—			—
		De 2.ª classe	260	265	275	285	295	320	—	—						
		Estagiário	195	205	—	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escala e índices remuneratórios							Tipo da carreira	Observações	
							0	1	2	3	4	5	6			7
	—	Funções de estudos e aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da gestão financeira e patrimonial, com análise de elementos contabilísticos e estatísticos	Técnico de contabilidade e administração	—	Especialista principal	2	460	500	520	550	580	615	—	—	Vertical.	Dotação global.
					Especialista		405	440	450	465	485	510	—	—		
					Principal		355	380	390	405	425	445	465	—		
					De 1.ª classe		310	320	330	345	365	385	405	—		
					De 2.ª classe		260	265	275	285	295	320	—	—		
					Estagiário	195	205	—	—	—	—	—	—			
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da instalação de sistemas eléctricos e electromecânicos	Fiscal técnico de electricidade	—	Especialista de 1.ª classe	1	—	300	310	320	330	350	—	—	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		—	190	200	210	225	235	—	—		
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito de análises laboratoriais	Técnico-adjunto analista	—	Especialista de 1.ª classe	1	—	300	310	320	330	350	—	—	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		—	190	200	210	225	235	—	—		
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da construção civil da área de saneamento básico	Técnico-adjunto de construção civil	—	Especialista de 1.ª classe	3	—	300	310	320	330	350	—	—	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		—	190	200	210	225	235	—	—		
4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito de trabalhos de topografia	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe	1	300	310	320	330	350	—	—	—	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		190	200	210	225	235	—	—	—			
3	Elaboração de desenhos na área de saneamento básico	Desenhador	—	Especialista	3	245	255	265	280	295	—	—	—	Vertical.	Dotação global.	
				Principal		200	230	240	250	260	270	—	—			
				De 1.ª classe		200	210	220	230	240	250	—	—			
				De 2.ª classe		180	190	200	215	225	—	—	—			
Pessoal administrativo	—	Chefe de coordenação na área administrativa	—	—	Chefe de secção	3	300	310	330	350	—	—	—	—	—	
	3	Tarefas respeitantes à arrecadação de receitas, pagamentos, guarda de fundos e escrituração respectiva	Tesoureiro	—	Principal (grupo 1)	1	300	310	330	350	—	—	—	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Funções de natureza executiva relativas à actividade administrativa	Oficial administrativo	—	Principal	2	245	255	265	280	295	—	—	—	Vertical.	
					Primeiro-oficial	8	220	230	240	250	260	270	—	—		
					Segundo-oficial	11	200	210	220	230	240	250	—	—		
				Terceiro-oficial	14	180	190	200	215	225	—	—	—			
	2	Tarefas de apoio ao tesoureiro	Adjunto de tesoureiro	—	—	3	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal.	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escala e índices remuneratórios							Tipo da carreira	Observações
							0	1	2	3	4	5	6	7	
Pessoal auxiliar	2	Coordenação	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	Encarregado	3	185	190	200	210	225	—	—	—	Horizontal.
		Condução e manutenção de estações		—	Operador de estações	24	125	135	145	155	165	175	190	205	
	—	Coordenação de transportes	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	2	Coordenação e manutenção de máquinas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais	—	—	4	140	150	165	180	195	210	225	245	Horizontal.
	2	Condução e manutenção de veículos	Motorista de pesados	—	—	10	135	145	160	175	190	205	220	235	Horizontal.
	2	Condução e manutenção de tractores	Tractorista	—	—	3	125	135	145	160	175	190	205	220	Horizontal.
	—	Coordenação e chefia	—	—	Chefe de armazém	1	255	275	295	310	—	—	—	—	
	2	Recepção, arrumação, entrega e controlo de materiais e artigos diversos	Fiel de armazém ou de mercados e feiras	—	—	4	125	135	150	165	180	195	210	225	Horizontal.
	—	Coordenação e fiscalização	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	2	Leituras e cobranças de consumos de água	Leitor-cobrador de consumos	—	—	18	160	170	180	190	200	210	225	—	Horizontal.
	2	Reprodução de documentos e manutenção dos equipamentos	Operador de reprografia	—	—	1	115	125	135	145	155	170	185	200	Horizontal.
	i	Recepção, emissão, encaminhamento e registo de chamadas telefónicas	Telefonista	—	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal.
	1	Serviços auxiliares no interior e no exterior das instalações	Auxiliar administrativo	—	—	7	110	120	130	140	155	170	185	200	Horizontal.
	1	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de serviços gerais	—	—	8	110	120	130	140	155	170	185	200	Horizontal.

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escala e índices remuneratórios							Tipo da carreira	Observações
							0	1	2	3	4	5	6	7	
Pessoal operário	2	Coordenação e chefia de encarregados	Operário qualificado	—	Encarregado-geral	1	260	280	300	310	—	—	—	Vertical.	Dois lugares serão extintos quando vagarem.
		Coordenação e chefia do pessoal operário			Encarregado	5	240	245	250	255	—	—	—		
	2	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas profissões	Operário qualificado ..	Canalizador	Canalizador principal	7	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	
					Canalizador	31	125	135	145	155	165	180	195		
				Pedreiro	Pedreiro principal	3	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	
					Pedreiro	6	125	135	145	155	165	180	195		
				Electricista	Electricista principal	1	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	
					Electricista	3	125	135	145	155	165	180	195		
				Calceteiro	Calceteiro principal	7	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	
					Calceteiro	2	125	135	145	155	165	180	195		
				Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	2	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	Dotação global.
					Serralheiro civil		125	135	145	155	165	180	195		
				Mecânico de contadores ..	Mecânico de contadores principal ..	2	180	185	190	200	210	225	—	Vertical.	Dotação global.
					Mecânico decontadores		125	135	145	155	165	180	195		
			Operador semiquali-	Aferidor de	Aferidor de contadores principal	2	155	160	175	190	205	220	—	Vertical.	Dotação global.
			cado	contadores ..	Aferidor de contadores		120	130	140	150	160	175	190		
1	1		Operário não qualifi-	Cabouqueiro ...	Cabouqueiro	11	115	125	135	145	155	170	185	Horizontal.	
				Porta-miras	Porta-miras	1	115	125	135	145	155	170	185	Horizontal.	

Pelo Dec.-Lei 383-A/87, de 23-12, foram fixados os valores percentuais, relativamente ao valor padrão do cargo de director-geral, das remunerações do director de serviços e do chefe de divisão.

Pela Port. 904-A/89, de 16-10, o índice 100 da escala salarial dos dirigentes foi fixado em 290 000\$ e o índice 100 da escala indiciária para as carreiras de regime geral e para as carreiras e categorias de regime especial, foi fixado em 35 392\$, valores que vigoraram até 31-12-90 e com início em 1-10-89.

Pela Port. 53/91, de 19-1, o índice 100 das escalas salariais dos cargos dirigentes e das carreiras de regime especial foi actualizado em 13,5% e o índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral foi actualizado para 40 200\$, valores que vigorarão até 31-12-91, e com início em 1-1-91.

24-1-92. — Pelo Director-Delegado, A Directora de Serviços de Águas e Saneamento, *Isabel Maria de Sousa Gonçalves dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAMPILHOSA DA SERRA

Da organização e funcionamento dos serviços municipais (Dec.-Lei 116/84, de 6-4, e Lei 44/85, de 13-9).

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 17-12-91 e na sessão da Assembleia Municipal de 28-12-91.

CAPÍTULO I

Da organização e funcionamento dos serviços municipais

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 municipais:

A) Serviços de Apoio Administrativo:

a) Repartição Administrativa e Financeira.

B) Serviço de Apoio Técnico:

b) Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;

C) Serviços Operativos:

a) Divisão de Obras e Urbanismo;

b) Divisão de Educação, Cultura e Acção Social.

CAPÍTULO II

Da Repartição Administrativa e Financeira

1 — À Repartição Administrativa e Financeira compete assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e de expediente dos órgãos e serviços do Município, designadamente:

- a) Tratar de assuntos respeitantes à contabilidade e património da Câmara, nomeadamente organizando o orçamento, as contas e a escrita, processando e visando as folhas de vencimento e outras despesas e executando os pagamentos e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Contabilizar, informar e dar andamento a todos os assuntos referentes à gestão de pessoal e organizar o respectivo cadastro;
- d) Elaborar os mapas mensais de faltas e licenças e organizar o mapa anual de férias do pessoal;
- e) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e restante património afecto ao serviço da Câmara Municipal;
- f) Proceder à recepção, registo e expedição da correspondência organizando os respectivos processos e mantendo devidamente actualizado um copiador de correspondência expedida;
- g) Conservar os processos que não se encontrem distribuídos ou que estejam findos, relativos ao ano em curso e pelo menos no ano anterior;
- h) Executar quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas.

A Repartição Administrativa e Financeira compreende a Tesouraria, a Secção de Contabilidade, Património e Pessoal, a Secção de Expediente Geral e a Secção de Informática.

CAPÍTULO III

Do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, nomeadamente na ligação com os órgãos do Município e com as juntas de freguesia, na informação e relações públicas e em funções de secretariado.

CAPÍTULO IV

Secção de Informática

São atribuições da Secção de Informática:

- a) Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e os suportes de operações inerentes;
- b) Accionar e manipular o equipamento periférico automático, assim como verificar o seu bom funcionamento;
- c) Salvaguardar a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo;
- d) Diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros;
- e) Fornecer à unidade central de processamento as instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração;
- f) Controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens de consola;
- g) Assegurar o cumprimento do plano de trabalho do computador;
- h) Documentar os incidentes ocorridos;
- i) Conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração;
- j) Zelar pela segurança do sistema e das aplicações e tomar as medidas adequadas;
- k) Manter actualizados os manuais de operação;
- m) Planear os trabalhos em computador, definindo sequências e prioridades;

- n) Controlar a utilização e rendimento do equipamento;
- o) Levar o sistema a executar as tarefas definidas, de acordo com as normas de gestão do mesmo;
- p) Desencadear e controlar os procedimentos de recuperação de ficheiros e bibliotecas, em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema e coordenar a entrada em funcionamento dos recursos já reparados;
- q) Responder aos utilizadores do sistema informando sobre questões que exijam acções imediatas, difundindo mensagens sobre a utilização diária do sistema, fiscalizando e condicionando, se for caso disso, o acesso de utilizadores que não respeitem as normas de instalação;
- r) Decidir, em caso de emergência, das acções a tomar e da necessidade de alertar os escalões mais elevados;
- s) Assegurar as ligações de carácter técnico com o fornecedor do sistema;
- t) Divulgar e incentivar a utilização de metodologia informática no âmbito do serviço em que se insere, propondo o lançamento de novas aplicações ou melhor adequação das já implementadas;
- u) Participar na implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de concepção e de ensaio (testes), numa colaboração com os responsáveis pelos projectos;
- v) Controlar a qualidade dos dados e a sua preparação e codificação para efeito de tratamento automático bem como a adequação dos resultados aos objectivos definidos;
- x) Executar quaisquer outros serviços para que sejam solicitados.

CAPÍTULO V

Da Divisão de Obras e Urbanismo

1 — À Divisão de Obras e Urbanismo compete, designadamente:

- a) Propor os planos anuais de trabalho, de acordo com as prioridades definidas pelos órgãos autárquicos;
- b) Coordenar a elaboração de planos anuais, na perspectiva de compatibilizar as prioridades face aos recursos técnicos disponíveis;
- c) Executar e gerir de acordo com o plano de obras aprovadas;
- d) Fiscalizar ou velar pela fiscalização das obras adjudicadas a empreiteiros;
- e) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico;
- f) Elaborar os contratos de fornecimento de água;
- g) Proceder à vistoria de obras particulares e canalizações internas e elaborar o respectivo parecer técnico;
- h) Elaborar pareceres técnicos sobre obras de urbanização e construções diversas;
- i) Desenvolver e conservar a rede viária;
- j) Fomentar a construção da habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções;
- k) Promover a electrificação dos agregados populacionais carecidos ou dos novos pólos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação pública;
- m) Proceder à manutenção dos serviços municipais de abastecimento designadamente dos mercados e feiras;
- n) Administrar os cemitérios;
- o) Executar a limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo.

A Divisão de Obras e Urbanismo compreende, para além de um núcleo de apoio administrativo e do armazém de materiais e oficina, os sectores de sanidade e salubridade, obras, viação, feiras e mercados.

CAPÍTULO VI

Da Divisão de Educação, Cultura e Acção Social

1 — Compete promover o desenvolvimento sociocultural das populações residentes na área do Município, eventualmente em colaboração com entidades públicas ou privadas, designadamente:

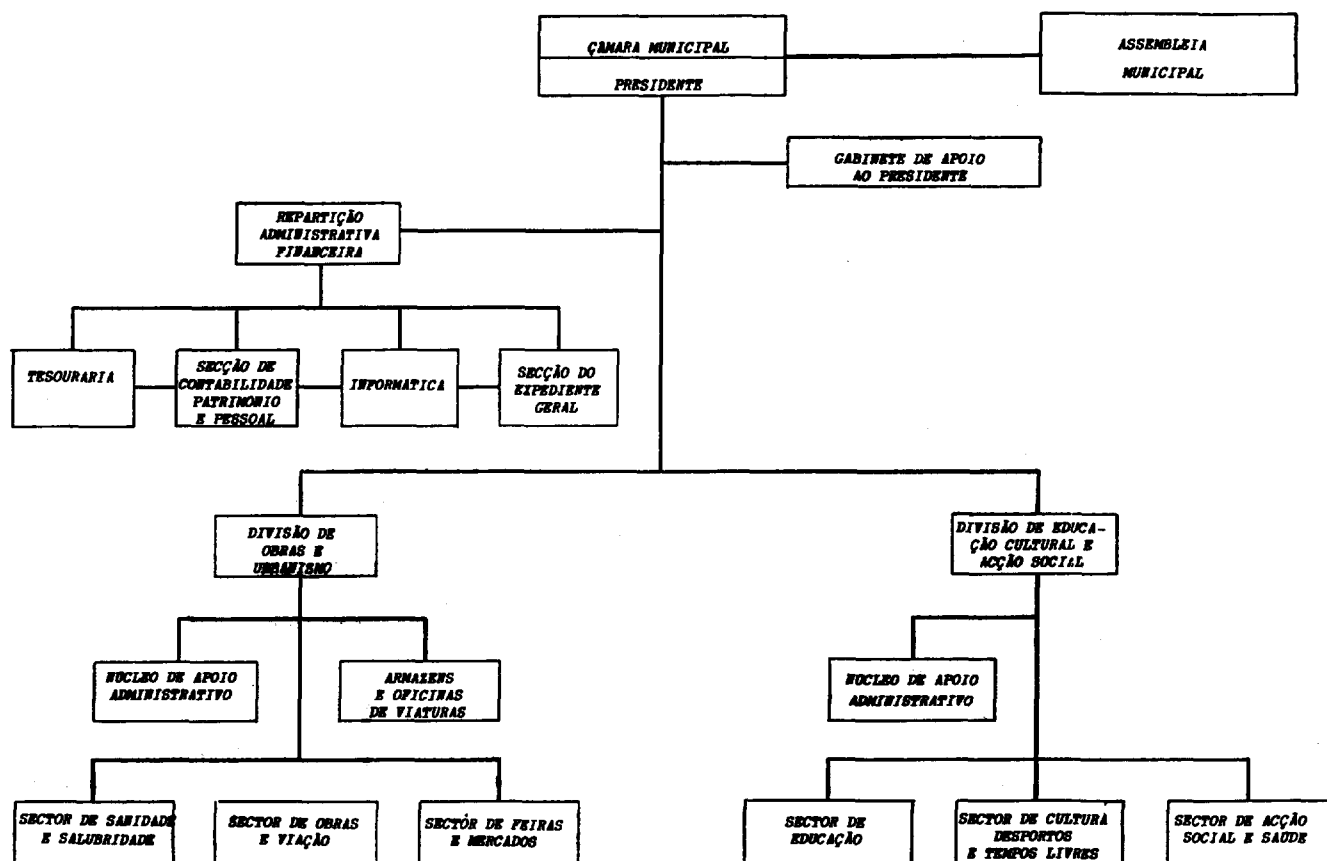
- a) Fomentar centros de cultura e biblioteca;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico;
- c) Fomentar o turismo;
- d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva, recreativa e de apoio à infância e terceira idade;
- e) Programar, executar e desenvolver os programas do sector da educação que sejam da competência do Município;
- f) Colaborar com outras entidades nas acções de diagnóstico da saúde e nos planos de prevenção e profilaxia.

A Divisão de Acção Social e Cultural compreende, para além do núcleo de apoio administrativo, o sector de educação, o sector de cultura, desportos e tempos livres e o sector de acção social e saúde.

6-2-92. — O Presidente da Câmara, José Augusto Veiga Nunes de Almeida.

Grupo		Categoria	Índices/vencimentos								Lugares			
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Propostos	Ocupados	Vagos
Administrativo	Oficial administrativo	Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—	2	—	2
		Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—	3	—	3
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—	5	1	4
Auxiliar	Motorista de ligeiros	De 1.ª classe	—	145	160	175	190	—	—	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	125	135	145	160	175	—	—	—	2	—	2
Operador qualificado	Canalizador	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	4	1	3
	Mecânico de automóveis	—	—	125	135	145	155	165	175	—	—	3	—	3
	Pedreiro	—	—	125	135	145	155	165	175	—	—	6	—	6
	Cantoneiro de vias	—	—	125	135	145	155	170	185	—	—	15	1	14
Administrativo	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	1	1
Auxiliar	Telefonista	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210	2	—	2
	Condutor de veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	7	—	7
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	2	—	2
	Fiel de armazém	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	1	1
Pessoal auxiliar	Condutor de máquinas pesadas	—	—	140	150	155	180	195	210	225	245	6	—	6
	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	3	—	3
	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	3	1	2
	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	6	1	5
	Servente auxiliar de limpeza	—	—	100	110	120	130	140	150	160	170	3	—	3
Pessoal dirigente e de chefia	Chefe de divisão	—	Vencimento segundo legislação especial									1	—	1
	Chefe de repartição	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	1	—	1
	Chefe de secção	—	300	310	330	350	—	—	—	—	—	2	—	2
	Tesoureiro	—	220	230	245	265	290	310	—	—	—	1	—	1
Pessoal técnico superior	Carreira	Categoria												
	Técnico superior	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1
		Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—	1	—	1
		Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—	1	—	1
		Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—	1	—	1
		Técnico superior de 2.ª classe	305	380	390	405	425	445	—	—	—	1	—	1
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Técnico especial principal	460	500	520	550	580	615	—	—	—	1	—	1
		Técnico especial	405	440	450	465	485	510	—	—	—	1	—	1
		Técnico principal	355	380	390	405	425	445	465	—	—	1	—	1
		Técnico de 1.ª classe	310	320	330	345	365	385	405	—	—	1	—	1
		Técnico de 2.ª classe	260	265	275	285	295	320	—	—	—	1	—	1

ORGANIGRAMA PREVISTO



JUNTA DE FREGUESIA DE QUELFES

Quadro de pessoal proposto, com aplicação do Dec.-Lei 247/87, de 17-6

Grupo profissional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Índices		Número de lugares			Observações
					Mínimo	Máximo	Providos	Vagos	Total	
Administrativo	3	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal	245	295	—	—	—	(a)
				Primeiro-oficial	220	270	—	—	—	
				Segundo-oficial	200	250	—	—	—	
				Terceiro-oficial	180	225	—	4	4	
Auxiliar	1	Coveiro	—	—	120	210	—	1	1	

(a) Dotação global.

Aprovado o quadro de pessoal pela Junta de Freguesia em 8-11-91.

Homologado pela Assembleia de Freguesia em 24-12-91.

4-1-92. — O Presidente da Junta, José Fernando Carmo Sousa.

JUNTA DE FREGUESIA DA RIBEIRA BRAVA

Quadro de pessoal

Carreira	Categoria	Lugares			Escalaes								
		Preenchidos	Vagos	Total	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Oficial administrativo ...	Oficial administrativo principal	—	—	—		245	255	265	280	295	—	—	—
	Primeiro-oficial	1	1	2	—	220	230	240	250	260	270	—	—
	Segundo-oficial	—	—	—	—	200	210	220	230	240	250	—	—
	Terceiro-oficial	—	—	—	—	180	190	200	215	225	—	—	—

Carreira	Categoria	Lugares			Escalaões								
		Preenchidos	Vagos	Total	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Escriturário-dactilógrafo		1	—	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215

Na elaboração deste quadro, a Junta de Freguesia teve em observância o Dec.-Lei 247/87, de 17-6, e o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

Aprovado pela Junta de Freguesia da Ribeira Brava na reunião ordinária de 31-12-91.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em reunião extraordinária de 18-1-92.

3-2-92. — O Presidente da Junta, *Jodo Augusto Macedo*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SILVALDE

Concelho de Espinho

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 nova redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, se torna público que o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia foi aprovado pela Assembleia de Freguesia na sua sessão de Dezembro, 4.ª reunião, realizada em 30-12-91, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em sua reunião de 7-12-91, com as alterações impostas pelo Dec.-Lei 353-A/89, de 26-10.

27-1-92. — O Presidente da Junta, *Abel Gomes Gonçalves*.

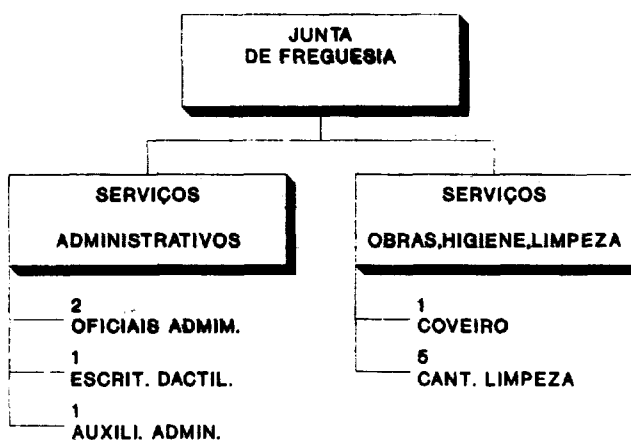
Estrutura orgânica e quadro de pessoal

Atendendo ao alargamento de funções que a Junta de Freguesia tem chamado a si, mostra-se conveniente dispor de uma organização mínima que responda, de forma capaz, às necessidades permanentes de serviço.

Assim, coloca-se à consideração da Assembleia de Freguesia a aprovação do quadro de pessoal e correspondente organização dos serviços.

A estrutura das actividades exige que se criem serviços administrativos responsáveis pelo expediente, cobrança de taxas e contabilidade, paralelamente a um sector operativo com competências em matéria de salubridade, higiene e pequenas obras de reparação. Os lugares previstos só serão preenchidos na medida das necessidades e disponibilidades, não significando que a Junta vá abrir concurso de imediato, para todas as carreiras previstas.

JUNTA DE FREGUESIA SILVALDE



DEZEMBRO/91

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Pessoal administrativo ..	Oficial administrativo	Primeiro, segundo ou terceiro-oficial	—	2	2	
	Escriturário-dactilógrafo	Principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	—	1	1	
Pessoal auxiliar	Coveiro	De 1.ª ou de 2.ª classe	1	—	1	
	Cantoneiro de limpeza	Principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	—	5	5	Existem 3 cantoneiros, contratados além do quadro.
	Auxiliar administrativo	De 1.ª ou de 2.ª classe	—	1	1	

JUNTA DE FREGUESIA DE CALHANDRIZ

Aviso. — Faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Calhandriz, na sua sessão ordinária de 20-12-91 deliberou, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o presente quadro de pessoal:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira		Categoria	Número de lugares no novo quadro de pessoal					Escalaões e índices								Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	3	Oficial administrativo		Oficial administrativo principal	—	—	—	—	3	245	255	265	280	295	—	—	—	(a)
				Primeiro-oficial	—	—	—	—		220	230	240	250	260	270	—	—	
				Segundo-oficial	—	—	1	—		200	210	220	230	240	250	—	—	
				Terceiro-oficial	1	—	1	—		180	190	200	215	225	—	—	—	
Auxiliar	1	Cantoneiro de limpeza		—	2	1	—	—	3	120	130	140	150	165	180	195	210	
	1	Coveiro		—	—	1	—	—	1	120	130	140	150	165	180	195	210	
	1	Auxiliar de serviços gerais		—	—	—	1	—	1	110	120	130	140	155	170	185	200	
		—		Servente	1	—	—	—	1	110	120	130	140	150	160	175	—	(b)
Operário	2	Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal	—	—	—	—	3	180	185	190	200	210	225	—	—	(a)
				Operário	1	2	—	—		125	135	145	155	165	180	195	210	

Sem data. — O Presidente da Junta, *Ernesto Lourenço Salvador*.

JUNTA DE FREGUESIA DE PINHAL NOVO

Concelho de Palmela

Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação		Grau	Categoria		Número de lugares existentes no quadro		Número de lugares		Total com que fica o quadro	Escalaio	Índice	Tipo de carreira	Observações
		Anterior	Actual (Dec.-Lei 420/91, de 29-10)		Anterior	Actual	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir					
Pessoal administrativo	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo	—	—	Primeiro-oficial	—	—	—	—	—	3	200	Vertical.	
						Segundo-oficial	—	—	—	—	—				
						Terceiro-oficial	2	—	—	—	2				
	—	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	—	—	Principal	1	—	—	1	1	3	180	Horizontal.	A extinguir quando vagar.
Pessoal auxiliar	—	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	—	—	Motorista de ligeiros	—	2	—	—	2	1	125	Horizontal.	
	—	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	—	—	Cantoneiro de limpeza	1	3	—	—	4	7 1	195 120	Horizontal.	
	—	Coveiro	Coveiro	—	—	Coveiro	1	—	1	—	2	3 1	180 120	Horizontal.	
	—	—	Servente	—	—	Servente	1	—	—	—	1	1	110	Horizontal.	
Pessoal operário	—	Operário qualificado	Operário qualificado	—	—	Operário qualificado	1	—	—	—	1	1	180	Vertical.	
Informática	—	—	Operador de sistemas	—	—	Estagiário	—	—	1	—	1	1	240	Vertical.	

Aprovado em reunião ordinária do executivo de 30-11-91.

Aprovado em Assembleia de Freguesia de 20-12-91.

Sem data. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)



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

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



MAIS DE DUZENTOS ANOS DE EXPERIÊNCIA EM ARTES GRÁFICAS



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

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

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 288\$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