

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 113/93

de 1 de Fevereiro

O quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros foi aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 51/83, de 21 de Junho, e posteriormente alterado pelas Portarias n.ºs 892/85, de 23 de Novembro, 461/87, de 2 de Junho, nos termos do artigo 5.º, e 135/92, de 4 de Março.

Entretanto, o Decreto-Lei n.º 19-A/93, de 25 de Janeiro, veio estabelecer a nova orgânica dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 194/91, de 25 de Maio.

Considerando a necessidade de adaptar o referido quadro de pessoal à orgânica aprovada, tendo em vista uma maior adequação dos efectivos humanos às necessidades e objectivos prosseguidos, sem aumentar o número global dos efectivos previstos;

Ao abrigo do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 19-A/93, de 25 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros passa a ser o constante do mapa I anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º Os conteúdos funcionais das carreiras de pessoal técnico auxiliar, secretário-recepcionista e monitor de actividades de tempos livres são os constantes do mapa II anexo a esta portaria.

3.º São revogados o n.º 5 e o anexo V da Portaria n.º 461/87, de 2 de Junho, e a Portaria n.º 135/92, de 4 de Março.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças.

Assinada em 25 de Janeiro de 1993.

Pelo Primeiro-Ministro, *Paulo Jorge de Assunção Rodrigues Teixeira Pinto*, Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento.

ANEXO I

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	-	—	—	Presidente Vogal Director de serviços Chefe de divisão Chefe de repartição	1 2 1 1 3
Técnico superior	-	Consultadoria jurídica, contencioso, gestão financeira, análise psicossocial, documentação e informação.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1 1 3 3 3
	-	Apoio e intervenção psicossocial, sócio-económica e sócio-cultural.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4
Informática	-	Informática	Técnica superior de informática. Operador de sistema	Assessor de informática principal Assessor de informática Técnico superior de informática principal Técnico superior de informática de 1.ª classe Técnico superior de informática de 2.ª classe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	1 (a) 2
Técnico	-	Ação pedagógica, cultural e recreativa.	Educadora de infância	Educadora de infância	4
Técnico-profissional...	3	Relações públicas, informação e documentação.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional . . .	3	Tarefas de secretariado, recepção e atendimento de utentes.	Secretária-recepcionista	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	(b) 3
	3	Ações de carácter educativo e recreativo.	Monitor de actividades de tempos livres.	Monitor de actividades de tempos livres especialista. Monitor de actividades de tempos livres principal. Monitor de actividades de tempos livres de 1.ª classe. Monitor de actividades de tempos livres de 2.ª classe.	(c) 2
—	—	Tarefas de fiscalização às condições de funcionamento dos refeitórios e à confecção de refeições.	—	Primeiro-verificador (d)	1
Administrativo	—	Coordenação e chefia administrativa.	—	Chefe de secção	6
	3	Arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	3	Expediente, arquivo, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2 8 (b) 12 (e) 17
	2	Trabalhos de dactilografia e outras tarefas de apoio administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo	(f) 5
Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2
	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2
	2	Vigilância e apoio	Ajudante de lar e centro de dia.	Ajudante de lar e centro de dia (d)	(b) 1
	1	Reprodução de documentos e conservação do equipamento e reprografia.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	2
	1	Recepção, encaminhamento e estabelecimento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	3
	—	Vigilância das instalações . . .	Auxiliar administrativa.	Auxiliar administrativo	5

(a) O provimento destes lugares está condicionado à extinção de um lugar de secretária-recepcionista e de um lugar de segundo-oficial.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar.

(c) Lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Remunerações de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/91, de 7 de Maio.

(e) O provimento de quatro lugares está condicionado à extinção de correspondente número de lugares de escriturário-dactilógrafo.

(f) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.

ANEXO II

Conteúdos funcionais do pessoal técnico-profissional**1 — Carreira de técnico auxiliar**

Compete ao técnico auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico, nomeadamente:

- Manter actualizados os ficheiros e arquivos necessários e executar todo o movimento relativo à aquisição, registo e empréstimo de documentos;
- Colaborar no serviço de publicações (elaboração de capas e maquetas);
- Desenvolver actividades no âmbito das relações públicas.

2 — Carreira de secretário-recepcionista

Compete ao secretário-recepcionista executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico nas áreas de secretariado aos órgãos da direcção, atendimento e encaminhamento de público, presencial ou telefónico.

3 — Carreira de monitor de actividades de tempos livres

Compete ao monitor de actividades de tempos livres:

- Apoiar o planeamento das acções a desenvolver nos tempos livres dos utentes, promovendo a execução referente aos programas aprovados;
- Acompanhar os utentes nas actividades diárias programadas, mantendo actualizados o(s) registo(s) de observação do(s) grupo(s), assegurando o horário de funcionamento das actividades;
- Promover a realização de actividades sócio-educativas e sócio-culturais, estimulando as potencialidades dos utentes em vista ao seu pleno desenvolvimento;
- Orientar as sessões dos utentes;
- Participar, sempre que necessário, no atendimento dos pais ou familiares dos utentes, tendo em vista o mais completo esclarecimento da sua actuação e motivações.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE**Portaria n.º 114/93**

de 1 de Fevereiro

Os Decretos-Leis n.ºs 296/91, de 16 de Agosto, e 414/91, de 22 de Outubro, regulamentam o estatuto das carreiras de técnico superior de serviço social e dos técnicos superiores de saúde, respectivamente, e definem as normas de transição para as mesmas carreiras.

A execução dos citados diplomas implica a alteração dos quadros de pessoal dos serviços e estabelecimentos por eles abrangidos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, em conjugação com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 296/91, de 16 de Agosto, e com o n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, que o quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, aprovado pela Portaria n.º 636/80, de 16 de Setembro, e posteriormente alterado pelas Portarias n.ºs 508/82, de 22 de Maio, 683/82, de 9 de Julho, 1321/82, de 31 de Dezembro, 346/83, de 29 de Março, 260/84, de 24 de Abril, 928/84, de 18 de Dezembro, 138/86, de 10 de Abril, 205/87, de 21 de Março, 150/88, de 10 de Março, 277/88, de 4 de Maio, 386/89, de 2 de Junho, 113/90, de 12 de Fevereiro, 392/91, de 9 de Maio, 413/91, de 16 de Maio, 1158/91, de 11 de Novembro, e 1203/91, de 19 de Dezembro, seja substituído, na parte relativa às carreiras técnica de serviço social e técnica superior de saúde, pelo quadro anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 17 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

Quadro de pessoal da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
.....				...
.....				...
Pessoal técnico superior	Laboratório	Técnica superior de saúde.	Assessor superior	2
			Assessor	
			Assistente principal/assistente	
	Farmácia		Assessor superior	1
			Assessor	
			Assistente principal/assistente	