

Grupos de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Numero de lugares	Letras de vencimento
Pessoal de enfermagem	Prestação de cuidados de enfermagem e de administração.	Enfermagem	Enfermeiro-supervisor	2	D/E
			Enfermeiro-chefe	15	E/F
			Enfermeiro especialista	43	F/G
			Enfermeiro graduado	86	G/H
			Enfermeiro	86	G/H/I
.....				...	...

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 202/89

de 10 de Março

Considerando que a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos aprovou a organização dos serviços do Município, de acordo com o que se encontra estabelecido no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, daí decorrendo a necessidade de prover os cargos dirigentes;

Considerando que se torna imperioso prover o cargo de chefe da Divisão de Administração do quadro de pessoal próprio do Município de Salvaterra de Magos;

Considerando que pelo perfil daquele cargo se deve relevar a experiência adquirida ao serviço do Município, bem como o conhecimento dos respectivos serviços;

Considerando que o n.º 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, prevê que excepcionalmente possa ser dispensada, mediante diploma adequado, sob proposta da câmara aprovada pela assembleia municipal, a posse das habilitações literárias normalmente exigidas;

Considerando que a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos deliberou aprovar a proposta da Câmara no sentido de o cargo de chefe da Divisão de Administração poder ser provido por funcionário possuidor dos requisitos já referidos;

Considerando o disposto nos n.ºs 3 e 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro:

Manda o Governo, pelo Ministro do Planeamento e da Administração do Território, o seguinte:

1.º É alargada a área de recrutamento para provimento do cargo de chefe da Divisão de Administração do quadro de pessoal do Município de Salvaterra de Magos a funcionários com reconhecida competência e comprovada experiência no âmbito autárquico e detentores da categoria de chefe de repartição, letra D, dispensando-se, para o efeito, a posse de curso superior.

2.º A deliberação de nomeação deverá ser acompanhada, para publicação, do currículo do nomeado.

Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 28 de Fevereiro de 1989.

O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

Portaria n.º 203/89

de 10 de Março

Manda o Governo, pelo Ministro do Planeamento e da Administração do Território, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 34/89, de 30 de Janeiro, o seguinte:

1.º Os serviços centrais do Instituto Nacional do Ambiente (INAMB) compreendem:

- A Direcção de Serviços de Formação Ambiental (DSFA), que integra a Divisão de Formação Ambiental (DFA), a Divisão de Técnicas Educativas (DTE) e o Centro de Documentação e Informação (CDI);
- A Direcção de Serviços de Participação dos Cidadãos (DSPC), que integra a Divisão de Relações Públicas (DRP) e o Gabinete de Apoio às Associações de Defesa do Ambiente (GAADA);
- A Direcção de Serviços de Estudos e Assuntos Jurídicos (DSEAJ), que integra o Gabinete de Estudos e Investigação (GEI) e o Gabinete Jurídico (GJ);
- A Divisão de Planeamento (DP);
- A Repartição Administrativa (RA).

2.º — 1 — A DSFA é o serviço de carácter operacional que tem por funções criar e desenvolver as formas adequadas de educação e formação ambiental dos cidadãos, particularmente através da informação, divulgação, organização e tratamento da documentação, cooperando ou prestando o apoio adequado às autoridades e departamentos governamentais nacionais, regionais e locais e organizações não governamentais, com vista à realização dos objectivos de formação e consciencialização dos cidadãos quanto à problemática do ambiente e à defesa dos seus valores, nos termos e para os efeitos da alínea c) do artigo 3.º da Lei de Bases do Ambiente.

2 — À DFA compete:

- Desenvolver e apoiar acções de formação a diferentes níveis, nomeadamente cursos, conferências, seminários, colóquios e outras acções de extensão no âmbito da educação ambiental;
- Colaborar, técnica e pedagogicamente, na instalação e funcionamento de centros de estudo, interpretação, formação e outros, assim como na concepção e organização de aulas e itinerários de descoberta e interpretação do ambiente natural e construído;
- Programar e organizar, por si ou em colaboração com outras entidades, cursos e seminários de formação técnica e profissional;
- Realizar e apoiar acções de formação através do ensino formal e não formal, assim como

apoiar a consagração da componente ambiental nos currículos das disciplinas escolares, em todos os níveis de ensino;

- e) Colaborar com os organismos competentes na reciclagem dos agentes de ensino;
- f) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com organismos similares nacionais e estrangeiros e a promoção de acções comuns de formação.

3 — À DTE compete:

- a) Publicar ou incentivar a elaboração de livros, folhetos, revistas, filmes, vídeos, fotografias, diapositivos e outras formas de divulgação e apoio à formação e informação, assim como gerir o equipamento de áudio-visuais ou propor a aquisição de serviços técnicos quanto a estas matérias;
- b) Organizar e apoiar a publicação de dados técnicos, documentos e textos científicos ou de divulgação, assim como a de bibliografia temática respeitante à defesa e melhoria do ambiente;
- c) Apoiar documentalmente todas as entidades interessadas, nomeadamente associações de defesa do ambiente, centros culturais, informativos, museus e instituições afins;
- d) Organizar exposições e outras formas de apresentação de material informativo e formativo, procedendo à sua montagem em escolas, autarquias e outras instituições, ou em qualquer local onde se considere oportuno;
- e) Manter e gerir um sector responsável pela cédência, empréstimo ou venda de material informativo.

4 — A DTE será constituída por dois núcleos, respectivamente o Núcleo de Impressão e Reprodução (NIR) e o Núcleo de Áudio-Visuais (NAV), cuja coordenação caberá ao funcionário com categoria mais qualificada que aí exerça funções.

5 — Ao CDI compete:

- a) Pesquisar, seleccionar, adquirir, classificar e arquivar documentos e bibliografia de origem nacional ou estrangeira no domínio do ambiente e do património natural e construído;
- b) Organizar o banco de dados indispensáveis ao seu funcionamento e ao serviço público;
- c) Coligir e manter actualizada a documentação e trabalhos produzidos pelos diversos serviços do Instituto;
- d) Providenciar quanto à organização, actualização e conservação de uma biblioteca sobre as matérias no âmbito do ambiente natural e construído, ordenamento do território, etc., e todas as abrangidas nas competências do Instituto;
- e) Proceder à análise da imprensa, recorte e arquivamento dos artigos ou crónicas com interesse para o Instituto;
- f) Organizar e divulgar informação bibliográfica e estabelecer um serviço de permutas;
- g) Manter uma sala de leitura aberta ao público.

6 — O CDI tem o nível de divisão e é dirigido por um chefe de divisão.

3.º — 1 — A DSPC é o serviço que tem por funções assegurar formas de participação do público na reflexão e resolução dos problemas ambientais.

2 — À DRP compete:

- a) Organizar, manter e gerir um serviço de atendimento do público destinado a prestar as informações e esclarecimentos solicitados em matéria de protecção e melhoria do ambiente e demais questões de carácter geral que lhe sejam colocadas pelos cidadãos e a receber, tratar e encaminhar as sugestões, queixas e pedidos dos mesmos para os serviços do INAMB ou para quaisquer outras entidades competentes e acompanhar o tratamento que lhes for conferido;
- b) Assegurar, ao nível da informação, os meios adequados à participação dos cidadãos na discussão dos estudos de impacte ambiental;
- c) Assegurar a recolha, selecção, análise e tratamento da informação veiculada pelos vários meios de comunicação social relevante para as áreas da competência do INAMB, assim como servir estes meios com informação noticiosa julgada de interesse e oportunidade;
- d) Proporcionar mecanismos de concertação, em colaboração com o GJ, de conflitos ou litígios surgidos no âmbito da actividade humana afectando o ambiente natural e construído;
- e) Preparar e elaborar o programa anual de informação relativamente a acções a desenvolver no âmbito das atribuições do INAMB;
- f) Elaborar, periodicamente, estudos dos resultados e da receptividade da política ambiental nacional, em geral, e das acções do INAMB, em particular, junto dos cidadãos;
- g) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com organismos similares, nacionais e estrangeiros, e a promoção de acções comuns.

3 — Ao GAADA compete:

- a) Organizar e manter actualizados o censo e registo das associações de defesa do ambiente e do património natural e construído;
- b) Avaliar a representatividade das associações de defesa do ambiente, propondo a respectiva classificação;
- c) Proporcionar apoio técnico às associações de defesa do ambiente tendo em vista, nomeadamente, acções de formação e informação;
- d) Promover a concessão de apoio financeiro às associações de defesa do ambiente, controlando a sua adequada aplicação;
- e) Exercer as demais competências que são cometidas ao INAMB pela Lei n.º 10/87, de 4 de Abril, e demais legislação aplicável às associações de defesa do ambiente.

4 — O GAADA tem o nível de divisão e é dirigido por um chefe de divisão.

4.º — 1 — A DSEAJ é o serviço que tem por funções realizar os estudos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 39.º da Lei n.º 11/87, de 7 de Abril, assim como os referentes ao impulso da aplicação e aprofundamento das medidas previstas na Lei de Bases do Ambiente, de modo a criarem-se as condições específicas para o desenvolvimento do direito do ambiente e para a sua aplicação por parte dos cidadãos.

2 — Ao GEI compete:

- a) Realizar, através de meios próprios ou mediante recurso à aquisição de serviços prestados por

técnicos ou entidades, estudos, programas ou projectos de estudos sobre matérias relacionadas com o ambiente e suas componentes naturais e construídas, sem prejuízo da cooperação com outros organismos e instituições públicas que realizem actividades similares ou complementares e, designadamente, tendo em vista a elaboração de propostas a dirigir ao Governo sugerindo políticas de defesa do ambiente e do património natural e construído;

- b) Analisar e dar parecer sobre estudos ou projectos de estudos realizados ou apresentados por terceiros ao Instituto, em matéria das suas atribuições para fins de apoio técnico ou financeiro;
- c) Cooperar ou propor formas de colaboração com outros organismos ou institutos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, na promoção ou realização conjunta de estudos ou programas de estudos sobre matérias de defesa e melhoria do ambiente.

3 — O GEI tem o nível de divisão e é dirigido por um chefe de divisão.

4 — O GJ tem por funções prestar os serviços de natureza que lhe sejam cometidos pelo presidente do INAMB, competindo-lhe, designadamente:

- a) Emitir pareceres ou informações e proceder à elaboração de estudos de natureza jurídica, no âmbito das actividades do Instituto;
- b) Receber, organizar, tratar e encaminhar para as entidades competentes os processos suscitados por queixas ou participações dos cidadãos sobre questões do ambiente, bem como os processos respeitantes às demais questões em que estejam envolvidos os serviços do INAMB;
- c) Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diploma, nomeadamente para efeitos de acompanhamento da regulamentação das Leis n.ºs 10/87, de 4 de Abril, e 11/87, de 7 de Abril;
- d) Preparar projectos de resposta nos recursos hierárquicos e nos recursos ou acções do contencioso administrativo, bem como produzir alegações e fazer o acompanhamento dos processos;
- e) Instruir processos de sindicância, inquérito ou disciplinares, quando se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica, sem prejuízo das regras legais de competência hierárquica;
- f) Conceder assistência individual aos cidadãos e associações de cidadãos, mediante a prestação de informação de qualquer natureza no âmbito do direito do ambiente e acompanhamento nos processos eventualmente decorrentes das queixas ou participações referidas na alínea b);
- g) Promover a recolha de informação e documentação jurídica respeitante às suas competências;
- h) Realizar, através de meios próprios ou mediante a aquisição de serviços prestados por técnicos ou entidades, estudos ou programas de estudo do direito do ambiente, bem como trabalhos de compilação e publicação de legislação sobre o ambiente;
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre ma-

térias das suas competências e outras de interesse para o INAMB, nomeadamente sobre direito do ambiente.

5 — O GJ tem o nível de divisão e é dirigido por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em Direito.

5.º — 1 — A DP é a divisão que tem por funções o planeamento em todas as áreas de actividade do Instituto.

2 — A DP compete:

- a) Estabelecer, ao seu nível, as necessárias ligações com os serviços de planeamento do Ministério do Planeamento e da Administração do Território;
- b) Recolher e compilar os elementos de informação necessários à elaboração do diagnóstico do sector;
- c) Preparar os planos anuais e plurianuais do INAMB, a partir de propostas dos serviços operacionais, em conformidade com as orientações do conselho directivo;
- d) Acompanhar a execução dos planos, programas e projectos de actividades do INAMB, com vista a assegurar a melhor aplicação das directivas e instruções do conselho directivo;
- e) Colaborar com a RA na execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios periódicos de análise da evolução dos planos, programas e projectos de actividades do Instituto e preparar o respectivo relatório anual;
- g) Colaborar com a comissão de fiscalização no âmbito da sua competência;
- h) Realizar estudos de apoio técnico e económico-financeiro aos processos de decisão e coordenação interna;
- i) Elaborar estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, no que respeita a estruturas, métodos e sistemas de trabalho, organização administrativa e produtividade dos serviços, em estreita colaboração com os demais serviços do INAMB e com os órgãos competentes da administração central;
- j) Recolher e tratar a informação estatística de apoio aos órgãos e serviços;
- l) Apoiar os demais órgãos e serviços do INAMB nos domínios do planeamento económico e financeiro de curto, médio e longo prazos;
- m) Pronunciar-se, prestar apoio e emitir os pareceres que lhe forem superiormente solicitados.

6.º — 1 — A RA é a repartição a quem cabe a gestão em matéria administrativa, de pessoal, financeira e patrimonial do Instituto, sendo constituída pela Secção de Contabilidade, Económico e Património e pela Secção de Pessoal.

2 — Compete à RA, através da Secção de Contabilidade, Económico e Património:

- a) Processar as despesas previamente autorizadas, bem como verificar a legalidade da sua realização, registando as despesas em contas correntes por projectos;
- b) Emitir mensalmente balancetes de execução orçamental e por projectos, a submeter ao conselho directivo;
- c) Elaborar a requisição de fundos por conta das dotações orçamentais consignadas no Orçamento do Estado;

- d) Elaborar a conta de gerência e submetê-la à aprovação do conselho directivo;
 - e) Colaborar na elaboração do orçamento e assegurar a sua execução;
 - f) Fiscalizar, controlar e contabilizar as receitas;
 - g) Realizar os pagamentos dos processos de despesas de bens e serviços previamente autorizados;
 - h) Satisfazer as requisições provisórias de fundos previamente autorizadas;
 - i) Registar em contas correntes de tesouraria os fundos recebidos por conta de dotações orçamentais ou outras, bem como as despesas efectivamente pagas por conta dessas dotações;
 - j) Emitir mensalmente balancetes de tesouraria, a submeter ao conselho directivo;
 - l) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, bem como promover as diligências necessárias à realização de quaisquer contratos relativos à utilização, conservação e reparação do património;
 - m) Proceder às aquisições necessárias para o funcionamento dos serviços, designadamente mediante a realização de concursos;
 - n) Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis em depósito e pelo material indispensável ao regular funcionamento dos serviços, com um sistema de controlo de utilização de consumos, por meio de livros ou ficheiros adequados;
 - o) Assegurar a gestão do contingente de viaturas dos serviços, de acordo com as directivas da entidade gestora dos veículos do Estado, garantindo, designadamente, a sua manutenção, conservação e reparação, com vista ao seu aproveitamento racional, bem como proceder aos registos diários das saídas das viaturas, das senhas de combustível distribuídas e de todas as despesas referentes às mesmas, com vista ao apuramento dos custos de funcionamento de cada uma delas;
 - p) Promover a organização de medidas de segurança contra incêndios e outras que as circunstâncias aconselhem, bem como zelar pela segurança dos edifícios e de outras instalações e logradouros e proceder à elaboração de medidas conducentes à respectiva conservação, limpeza e vigilância;
 - q) Executar qualquer outra tarefa que lhe seja determinada superiormente.
- 3 — Compete à RA, através da Secção de Pessoal:
- a) Praticar os actos administrativos preparatórios relativos ao recrutamento, provimento, promoção e cessação de funções de pessoal;
 - b) Colaborar, no âmbito da sua competência, na organização do cadastro de pessoal, bem como no registo e controlo de assiduidade e na notação anual;
 - c) Colaborar, no âmbito da sua competência, na organização e realização de cursos de formação e aperfeiçoamento de pessoal, com vista à sua realização profissional;
 - d) Despachar todo o expediente relacionado com os serviços de segurança social (ADSE), promovendo, designadamente, a instrução de processos de inscrição, atribuição de subsídios e prestações complementares de abono de família;
 - e) Receber, registar, classificar e distribuir toda a correspondência, bem como divulgar pelos serviços normas internas, directrizes superiores e legislação respeitante a assuntos de interesse pessoal ou dos serviços;
 - f) Organizar o arquivo geral do INAMB, mantendo-o em condições de fácil consulta por todos os serviços, bem como organizar o arquivo estático, mantendo-o actualizado;
 - g) Solicitar e prestar informações ou outros elementos indispensáveis ao exercício da sua actividade e propor as necessárias acções de coordenação entre as unidades orgânicas do INAMB;
 - h) Executar qualquer outra tarefa que lhe seja determinada superiormente.
- 7.º — 1 — As delegações regionais do INAMB são os serviços que prosseguem, a nível regional, as atribuições do Instituto, competindo-lhes o tratamento e encaminhamento das questões ambientais legais, tal como se refere no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 34/89, de 30 de Janeiro.
- 2 — A criação e a estruturação, nomeadamente a definição do estatuto orgânico, funcionamento e competência das delegações regionais são matérias a regular por diploma autónomo, o qual deverá regulamentar o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 34/89, de 30 de Janeiro, sem prejuízo das disposições aplicáveis do presente diploma.
- 3 — As delegações regionais podem integrar centros de formação e informação ambientais de âmbito regional e local, conforme os casos e respectivo estatuto, aprovado nos termos do n.º 2.
- Ministério do Planeamento e da Administração do Território.
- Assinada em 27 de Fevereiro de 1989.
- O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 204/89

de 10 de Março

Dando cumprimento ao estabelecido nos diplomas legais que autorizaram a criação e o funcionamento de várias escolas superiores de educação particulares e cooperativas (Decretos-Leis n.ºs 406/88, 407/88 e 408/88, de 9 de Novembro, 415/88, 416/88 e 417/88, de 10 de Novembro, 441/88, de 30 de Novembro, e 468/88, de 16 de Dezembro);

Tendo em conta os números propostos pelas entidades titulares daquelas novas escolas para a matrícula e frequência dos cursos nelas autorizados;