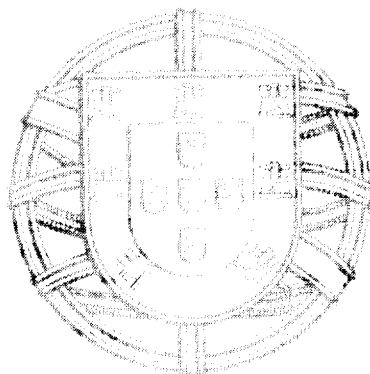




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Câmara Municipal de Aljezur.....	4602-(2)	Câmara Municipal de Sesimbra	4602-(55)
Câmara Municipal de Alvito.....	4602-(10)	Câmara Municipal de Arganil	4602-(61)
Câmara Municipal de Mação	4602-(19)	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Aveiro	4602-(61)
Câmara Municipal de Chaves.....	4602-(34)	Câmara Municipal de Tarouca	4602-(61)
Câmara Municipal de Lagoa (Açores)	4602-(34)	Câmara Municipal de Oeiras	4602-(62)
Câmara Municipal de Coruche.....	4602-(43)	Câmara Municipal de Mafra.....	4602-(62)
Câmara Municipal de Grândola	4602-(44)	Câmara Municipal de Montalegre	4602-(62)
Câmara Municipal de Sernancelhe.....	4602-(55)	Câmara Municipal de Soure	4602-(62)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

CAPÍTULO II

Aviso. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal de Aljezur, por deliberação de 28-2-92, mediante proposta da Câmara Municipal de 26-2-92, aprovou a nova organização dos serviços municipais e o novo quadro de pessoal, que a seguir se publicam:

Nova organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Da estrutura, organização e competências

Artigo 1.º

Organização geral dos serviços

Para a prossecução das atribuições do Município de Aljezur, a Câmara Municipal dispõe dos seguintes serviços:

1) Serviços de Apoio ao Presidente:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente, Relações Públicas e Informações;
- 2) Núcleo de Informática;
- 3) Núcleo de Planeamento e Controlo de Gestão;
- 4) Gabinete de Turismo, Agricultura, Pescas e Comércio;
- 5) Assessorias;
- 6) Serviços de Protecção Civil;

2) Serviços de Apoio Instrumental:

Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Repartição Administrativa e Financeira;

3) Serviços Operativos:

- a) Divisão de Obras e Urbanismo;
- b) Divisão dos Serviços Urbanos e Sociais.

Artigo 2.º

Competências gerais dos serviços

São comuns aos diversos serviços as seguintes competências:

- a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos, normas e medidas de gestão adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do relatório e do plano de actividades;
- c) Coordenar cada sector onde se encontram integrados e assegurar a correcta e atempada execução das tarefas de que forem incumbidos;
- d) Assistir às sessões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, sempre que lhes seja determinado;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres comuns dos funcionários e participar as ausências à Secção de Contabilidade e Pessoal, em conformidade com as disposições legais;
- f) Preparar os assuntos que carecem de deliberação da Câmara ou despacho do presidente;
- g) Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara, dos despachos do presidente e ou dos vereadores nos assuntos em que lhes foi delegada competência;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços com vista ao seu bom funcionamento.

Dos Serviços de Apoio ao Presidente

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente, Relações Públicas e Informações — ao Gabinete de Apoio ao Presidente, Relações Públicas e Informações compete:

- a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- b) Assegurar um sistema informativo que garanta a qualidade e a oportunidade da informação;
- c) Manter um sistema de estreita ligação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, que permita o esclarecimento do público;
- d) Organizar o serviço de atendimento aos munícipes;
- e) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efectivo esclarecimento dos munícipes.

Artigo 4.º

Do Núcleo de Informática

Ao Serviço de Informática compete:

- a) Elaborar e propor o projecto de plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes;
- b) Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que careçam;
- c) Proceder à informatização das actividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subsequentemente o tratamento regular de informação que decorre dessa informatização.

Artigo 5.º

Núcleo de Planeamento e Controlo de Gestão

Ao núcleo de Planeamento e Controlo de Gestão compete:

- a) Acompanhar a execução orçamental e plano de actividades do Município;
- b) Acompanhar a gestão dos planos municipais;
- c) Analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços;
- d) Organizar o cadastro imobiliário do Município.

Artigo 6.º

Do Gabinete de Turismo, Agricultura, Pescas e Comércio

Ao Gabinete de Turismo, Agricultura, Pescas e Comércio compete:

- a) Fomentar o turismo, agricultura, pescas e comércio do concelho, dando a conhecer as suas potencialidades;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas, agrícolas, comerciais e piscícolas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Elaborar e publicar folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico, agrícola, comercial e piscatório;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, agricultura, comércio e pescas.

Artigo 7.º

Assessoria

À Assessoria compete:

- a) Assegurar o apoio jurídico aos serviços da Câmara;
- b) Formular propostas de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento municipal, de acordo com deliberações e decisões e a legislação aplicável;
- c) Assegurar juridicamente a instrução de processos de contra-ordenações, de execuções fiscais e de expropriações.

Artigo 8.º

Serviço de Protecção Civil

Ao Serviço de Protecção Civil compete:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas determinadas expostas a níveis elevados de risco;
- e) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Apoio Instrumental

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) A administração e gestão dos recursos humanos e financeiros;
- b) O apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos serviços municipais;
- d) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
- e) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- f) Proceder ao lançamento e liquidação dos impostos, taxas e licenças compreendidas nas atribuições do Município;
- g) Promover o estudo, a selecção e o tratamento de dados susceptíveis de informatização.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende a Repartição Administrativa e Financeira.

3 — No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira funcionam os Serviços de Notário, das Execuções Fiscais e dos Espectáculos.

Artigo 10.º

Repartição Administrativa e Financeira

1 — Compete, em geral, à Repartição Administrativa e Financeira, assegurar o regular funcionamento das secções dela dependentes, além de prestar o necessário apoio administrativo ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Em especial, compete ao chefe da Repartição Administrativa e Financeira exercer as funções de notário, de juiz auxiliar das execuções fiscais e de delegado de espectáculos.

3 — A Repartição Administrativa e Financeira compreende a Secção Central, a Tesouraria e a Secção de Contabilidade e Pessoal.

Artigo 11.º

Secção Central

À Secção Central compete:

- a) Executar tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Divulgar pelos serviços as normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a elaboração do recenseamento militar e assegurar os serviços de recenseamento eleitoral e de actos eleitorais;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e informações internas;
- h) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo, as execuções fiscais e os espectáculos;
- i) Escrever e manter em dia todos os livros próprios da secção;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados.

Artigo 12.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao chefe da Repartição Administrativa e Financeira balancetes diários de caixa e, bem assim, os documentos de receita e despesa, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 13.º

Secção de Contabilidade e Pessoal

À Secção de Contabilidade e Pessoal compete:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através da cubimentação de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- c) Colaborar na organização da conta de gerência e na elaboração do orçamento e relatório de contas;
- d) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e guias de anulação

- de receita, bem como assegurar o controlo e coordenação das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
- e) **Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e elaborar balanços, nos termos legais;**
- f) **Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como organizar e manter em ordem a conta corrente;**
- g) **Em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;**
- h) **Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal do Município;**
- i) **Assegurar o registo e controlo da assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças, bem como elaborar as listas de antiguidade;**
- j) **Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;**
- l) **Manter actualizado o quadro de pessoal;**
- m) **Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativos a outras instituições congêneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;**
- n) **Processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal do Município e dos membros dos órgãos municipais;**
- o) **Elaborar, nos prazos legais, os mapas de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;**
- p) **Dar apoio necessário à classificação de serviço dos funcionários;**
- q) **Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.**

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 14.º

Divisão de Obras e Urbanismo

1 — À Divisão de Obras e Urbanismo compete todas as tarefas concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção, conservação e reparação das obras públicas municipais, à fiscalização das obras executadas por administração directa ou empreitada e às construções de redes de estradas e caminhos municipais, fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas, prover à electrificação dos agregados populacionais carecidos ou dos novos pólos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação.

2 — A Divisão de Obras e Urbanismo compreende os Sectores de Obras Municipais e de Gestão Urbanística, Obras Particulares e Habitação, o Gabinete de Desenho e Topografia, o Sector de Oficinas e Viaturas e a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 15.º

Sector de Obras Municipais

Ao Sector de Obras Municipais compete:

- a) Executar as actividades concernentes à preparação dos processos de obras;
- b) A fiscalização de obras executadas por empreitada ou administração directa;
- c) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- d) Proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- e) Promover a conservação dos edifícios municipais;
- f) Promover as obras necessárias de forma a garantir a segurança rodoviária nas ruas e estradas municipais;
- g) Promover e velar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;

- h) Orientar, coordenar e promover a elaboração de projectos de obras municipais e outros projectos de interesse municipal que o executivo deliberou apoiar.

Artigo 16.º

Sector de Gestão Urbanística, Obras Particulares e Habitação

Ao Sector de Gestão Urbanística, Obras Particulares e Habitação compete:

- a) Coordenar e dar directivas à fiscalização municipal por forma a que esta se faça em termos preventivos, desincentivando ou impedindo a construção clandestina;
- b) Informar os processos de obras, requerimentos para licenciamento e vistorias que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções de obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com o projecto aprovado;
- d) Propor a anulação ou embargo das construções não licenciadas ou em desacordo com o projecto aprovado;
- e) Emitir parecer sobre a delimitação de prédios e ocupação da via pública;
- f) Calcular a taxa de compensação ou de realização de infra-estruturas urbanísticas de acordo com o aprovado superiormente;
- g) Promover as vistorias de habitabilidade ou outras;
- h) Classificar as construções urbanas de acordo com a lei em vigor.

Artigo 17.º

Gabinete de Desenho e Topografia

Ao Gabinete de Desenho e Topografia compete:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a topografia;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleiras de obras particulares;
- g) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo Município;
- h) Manter actualizadas as cartas cadastrais.

Artigo 18.º

Ao Sector de Oficinas e Viaturas compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- c) Conservar, separar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
- e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
- f) Estudar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e vistoria dessas reparações;
- g) Acompanhar a execução de trabalhos feitos pelas oficinas no exterior e integrado no sector operativo ou dele complementares;
- h) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva ou a estabelecer pelo sector oficial;
- j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;

- l) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;
- m) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos.

Artigo 19.º**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da respectiva unidade orgânica;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º**Divisão de Serviços Urbanos e Sociais**

1 — À Divisão de Serviços Urbanos e Sociais compete a superintendência e administração dos parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; a manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente, os mercados e feiras, a administração dos cemitérios; a execução das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo; a elaboração de projecto e execução de obras de abastecimento de água e saneamento básico; promover o desenvolvimento cultural da comunidade; estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para prática desportiva e recreativa de interesse municipal; fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos e Sociais compreende os Sectores de Água, Saneamento e Abastecimento Público, de Salubridade Pública e Ambiente e de Acção Social, Cultural e Desporto e a Secção de Apoio Administrativo

Artigo 21.º**Sector de Água, Saneamento e Abastecimento Público**

Ao Sector de Água, Saneamento e Abastecimento Público compete:

- a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Assegurar que a água para abastecimento se encontra em boas condições para consumo público, procedendo à correcções de cloragem que se mostrem necessárias em cada caso;
- c) Proceder ao estudo e electrificação de edifícios de conformidade com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- e) Assegurar o bom funcionamento das estações de tratamento de águas residuais domésticas providenciando para a reparação de qualquer anomalia e propondo as medidas adequadas para a sua manutenção, conservação, limpeza e operacionalidade;
- f) Desenvolver todas as acções atinentes ao cumprimento dos regulamentos de águas, esgotos e cemitério;
- g) Promover e fiscalizar as desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Assegurar o bom funcionamento do cemitério municipal.

Artigo 22.º**Sector de Salubridade Pública e Ambiente**

Ao Sector de Salubridade Pública e Ambiente compete:

- a) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;

- b) Analisar, informar e acompanhar os estudos e planos ambientais apresentados à Câmara por particulares;
- c) Prestar assistência técnica às obras cujo projecto seja executado pelo sector;
- d) Supervisionar a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;
- e) Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro de espaços verdes municipais;
- g) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes do Município;
- h) Promover e supervisionar os serviços de higiene e limpeza públicos;
- i) Estudar e fixar itinerários para a colheita e transporte de lixos;
- j) Estudar e promover a colocação de contentores de lixo e outros recipientes e fiscalizar a sua manutenção;
- k) Estudar, implementar e supervisionar as medidas necessárias para o tratamento e aproveitamento das lixeiras municipais.

Artigo 23.º**Sector de Acção Social, Cultural e Desporto**

Ao Sector de Acção Social, Cultural e Desporto compete:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos carecidos de apoio;
- b) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da acção social, na detecção das carências da população em serviços de saúde e assistência social;
- c) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, identifiquem áreas de parques degradados, estabelecendo medidas prioritárias de actuação municipal;
- d) Programar e executar acções de desenvolvimento da educação;
- e) Supervisionar na gestão dos transportes escolares;
- f) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente através de centros de cultura e de projectos de animação sociocultural;
- g) Colaborar com os demais serviços do Município no estudo e promoção de acções para a salvaguarda do património cultural;
- h) Divulgar e apoiar o artesanato da região;
- i) Superintender na gestão da biblioteca;
- j) Gerir os espaços culturais do Município;
- k) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- l) Fomentar a construção de instalações desportivas;
- m) Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva;
- n) Apoiar as associações desportivas através de concessão de subsídios;
- p) Promover a realização de provas desportivas;

Artigo 24.º**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
 - b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da respectiva unidade orgânica;
 - c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.
- (Aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada em 28-2-92.)

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Tipo	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total	
Dirigente e de chefia ...	—	—	—	Chefe de divisão de obras e urbanismo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	
				Chefe de divisão dos serviços urbanos e sociais	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
				Chefe de divisão administrativa e financeira	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
				Chefe de repartição administrativa e financeira	400	450	465	485	510	535	—	—	1	—	1	
				Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1	2	
Técnico superior	—	Arquitecto	V	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
				Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
				Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
				Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
				Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—				
	—	Arquitecto paisagista	V	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
				Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
				Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
				Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
				Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—				
	—	Médico veterinário	V	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Dotação global
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
				Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
				Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
				Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
				Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—				
	—	Técnico superior de serviço social	—	Assessor serviço social principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Carreira criada pelo Dec.-Lei 296/91, de 16-8. Dotação global.
				Assessor de serviço social	600	620	650	680	720	—	—	—				
				Técnico superior de serviço social principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
				Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
				Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
				Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—				
	—	Técnico superior (engenheiro)	V	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
				Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
				Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
				Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
				Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Tipo	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total	
Técnico	—	Engenheiro-técnico (civil)	—	Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	1	1	2	Dotação global.
				Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
				Principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
				De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
				De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
				Estagiário	195	205	—	—	—	—	—	—				
Técnico-profissional ...	4	Desenhador de especialidade (construção civil)	V	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	1	1	Dotação global.
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
				Desenhador de especialidade de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
				Desenhador de especialidade de 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—				
	4	Técnico-adjunto (construção civil)	V	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	1	2	Dotação global.
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
				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	190	200	210	225	235	—	—	—				
	4	Técnico-adjunto de relações públicas	V	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—				
	4	Topógrafo	V	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
				De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—				
	4	Técnico-adjunto de arquivo	V	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—				
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—				
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—				
				De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—				
	3	Aferidor de pesos e medidas	V	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	1	Dotação global.
				Principal	215	225	235	245	255	265	—	—				
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—				
	3	Desenhador	—	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	2	—	2	Dotação global.
				Principal	215	225	235	245	255	265	—	—				
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Tipo	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total	
	3	Fiscal municipal		Principal	215	225	235	245	255	265	—	—	—	2	2	Dotação global.
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—				
	3	Técnico-profissional	V	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	2	3	Dotação global.
				Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—				
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—				
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—				
Informática	—	Operador de sistema	V	Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	—	—	—	—	2	—	2	Dotação global.
				Operador de sistema principal	365	385	395	415	435	455	—	—				
				Operador de sistema de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—				
				Operador de sistema de 2.ª classe	270	290	305	320	330	350	—	—				
				Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—				
Administrativo		Tesoureiro	V	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	—	1	1	Dotação global
				De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—				
				De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—				
				De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—				
	—	Oficial administrativo	V	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	285	—	—	—	2	—	2	
				Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	8	—	8	
				Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	10	—	10	
				Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	9	7	16	
	—	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	1	1	
Auxiliar	—	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transporte	225	230	235	245	—	—	—	—	—	1	1	
	—	—	—	Encarregado de serviços de higiene e de limpeza	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	1	
	—	Motorista de transportes colectivos	H	—	160	170	185	200	220	245	—	—	2	1	3	
	—	Leitor-cobrador de consumos	H	—	160	170	180	190	200	210	225	245	—	1	1	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	H	—	140	150	165	180	195	210	225	—	2	3	5	
	—	Fiscal de obras	H	—	135	145	160	175	190	205	220	235	1	—	1	
	—	Motorista de pesados	H	—	135	145	160	175	190	205	220	235	4	2	6	
	—	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras		—	125	135	145	155	165	175	190	205	1	1	2	
	—	Fiel de armazém e mercados e feiras	H	—	125	135	150	165	180	195	225	—	0	1	1	
	—	Motorista de ligeiros	H	—	125	135	145	160	175	190	205	220	2	4	6	
	—	Tractorista	H	—	125	135	145	160	175	190	205	220	1	1	2	

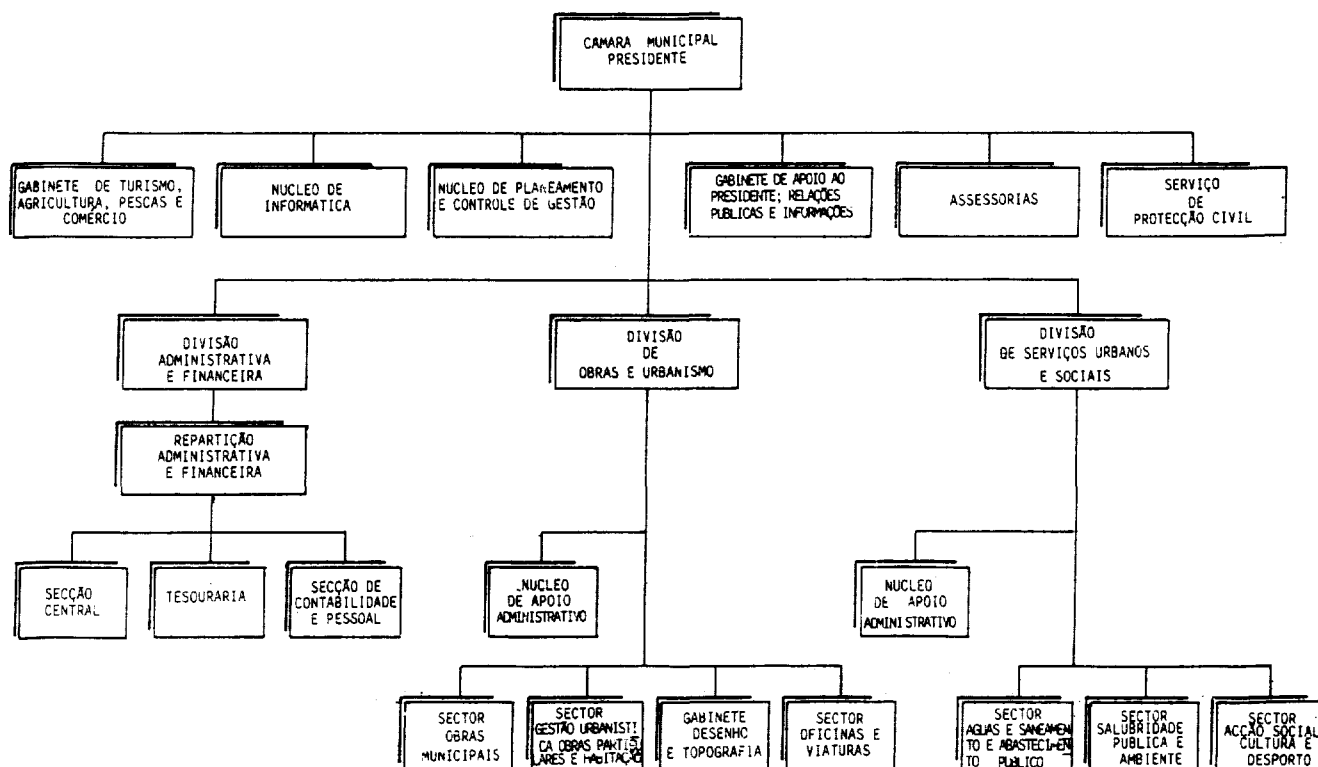
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Tipo	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total	
	—	Auxiliar técnico	H	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	10	10	A extinguir quando vagar.
	—	Auxiliar técnico de museografia	H	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	
	—	Auxiliar de serviços gerais	H	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3	10	13	
	—	Cozinheiro	H	—	125	135	145	155	165	175	190	205	5	—	5	
	—	Cantoneiro de limpeza	H	—	120	130	140	150	165	180	195	210	6	3	9	
	—	Coveiro	H	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	1	3	
	—	Operador de reprografia	H	—	115	125	135	145	155	170	185	200	—	1	1	
	—	Telefonista	H	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	1	1	
	—	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	6	4	10	
	—	Auxiliar administrativo	H	—	110	120	130	140	155	170	185	200	2	2	4	
Operário qualificado ...	—	Electricista	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	
	—	Pedreiro	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	2	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	4	2	6	
	—	Serralheiro	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	
	—	Mecânico	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	1	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	1	2	
	—	Canalizador	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	2	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2	2	4	
Operário semiquali- ficado	—	Carpinteiro de limpos	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	
Operário não qualifi- cado	—	Calceteiro	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	
	—	Bate-chapas	V	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	1	
Operário semiquali- ficado	—	Jardineiro	V	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	—	1	
				Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	2	—	2	
Operário não qualifi- cado	—	Cantoneiro de vias municipais	H	Capataz	200	205	210	215	—	—	—	—	1	—	1	
				Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	11	4	15	

Nota. — Com a aprovação do presente quadro de pessoal, considera-se extinto o quadro em vigor até esta data.

(Aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada em 28-2-92.)

5-3-92. — O Presidente da Câmara, *Manuel José de Jesus Marreiros*.

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS DA C.M. DE ALJEZUR



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso. — Tendo em vista o disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, torna-se público que, por deliberação tomada em reunião do executivo municipal de 18-12-91 e em sessão da Assembleia Municipal de 19-12-91, foi aprovado em minuta o quadro de pessoal, sendo a nova estrutura e organização dos serviços aprovados em reunião do executivo municipal de 19-2-92 e em sessão da Assembleia Municipal de 28-2-92, em conformidade com os anexos que a seguir se publicam:

CAPÍTULO I

Da organização dos serviços da Câmara Municipal de Alvito

Artigo 1.º

Serviços

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) Serviço de Apoio à Administração Municipal:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);

B) Serviços de Apoio Administrativo:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

C) Serviços Operativos:

a) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU);

b) Serviços de Acção Social e Cultural (SASC);

c) Serviços de Sanidade Pecuária (SSP).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em regime de 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

1 — Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- 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 trabalho adequadas no âmbito de cada serviço;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e vereador na área dos respectivos serviços;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Serviços de Apoio à Administração Municipal

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente e vereador em regime de permanência compete prestar assessoria técnico-administrativa, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação

de inquéritos de opinião aos munícipes, da preparação e acompanhamento dos programas e acções projectadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 4.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição o apoio técnico-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 e despesas do Município;
- c) Executar as operações inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de actividades e orçamento;
- i) Assegurar o atendimento correcto dos munícipes prestando as informações solicitadas;
- j) Assegurar a utilização correcta do telefone, *telefax* e equipamento de idêntica natureza.

Artigo 5.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) A Repartição Administrativa e Financeira;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Contabilidade e Pessoal;
- d) Secção de Taxas, Licenças e Expediente.

Artigo 6.º

Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- d) Submeter a despacho as ordens de pagamento e os cheques respectivos de acordo com o regulamento da contabilidade municipal;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as entidades bancárias;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, obtida a necessária autorização;
- g) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 7.º

Secção de Taxas, Licenças e Expediente

Compreende os seguintes serviços:

- a) Delegação de Espectáculos;
- b) Notariado;
- c) Património;
- d) Expediente;

- e) Arquivo;
- f) Reprografia;
- g) Telefone, *Telefax*;
- h) Limpeza das instalações.

Compete-lhe superintender e assegurar:

1 — Espectáculos:

O expediente e organização de processos da Delegação de Espectáculos.

2 — Notariado/Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos, incluindo o Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Colaborar com o notariado privativo na compilação de documentos referentes aos respectivos processos;
- f) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedades.

3 — Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos diversos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- e) Registar e arquivar avisos, anúncios, éditos, editais, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Assegurar todo o serviço de dactilografia não específico de outros serviços;
- g) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Registar processos de contravenções, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- j) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados;
- l) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- m) Propor logo que decorridos os prazos e nas condições legais a inutilização de documentos.

4 — Reprografia:

A reprodução de documentos, provenientes de todos os serviços.

5 — Telefone, *Telefax*:

O serviço de telefones, *telefax* e outros de idêntica natureza, de todos os serviços municipais, bem como a limpeza das instalações.

6 — Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os talões de cobrança e passar as guias de receita referentes aos trabalhos de aferição;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais através dos agentes de fiscalização;
- d) Efectuar débitos ao tesoureiro.

7 — Serviço de Águas:

- a) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio;

- b) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- d) Promover a leitura dos contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;
- e) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- f) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos.

Artigo 8.º

Secção de Contabilidade e Pessoal

Compreende os seguintes serviços:

- 1) Contabilidade;
- 2) Compras/Stocks;
- 3) Controlo de Custos/FEDER;
- 4) Taxas e Licenças;
- 5) Execuções Fiscais;
- 6) Pessoal;
- 7) Património.

Compete-lhe superintender e assegurar:

1 — Contabilidade

- a) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e registar documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- f) Escriturar os livros e fichas de contabilidade;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- j) Proceder a registos e demais operações relacionados com o IVA.

2 — Compras/Stocks:

- 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 correntes;
- c) Cumprir o estabelecido no regulamento da contabilidade municipal;
- d) Inventário permanente dos armazéns.

3 — Controlo de Custos:

Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; Organizar os pedidos de pagamento de obras participadas por fundos comunitários; Proceder à liquidação de facturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respectivas guias de receita e efectuar os débitos ao tesoureiro, relacionados com estas receitas.

4 — Metrologia:

Assegurar todo o serviço de verificação periódica e quaisquer outros que, pela sua natureza, deva executar; Fornecer ao Serviço de Taxas e Licenças os elementos necessários à conferência e emissão de guias de receita.

5 — Execuções Fiscais:

Proceder à organização de processos, sua tramitação, liquidação e demais procedimentos impostos por lei.

6 — Pessoal:

6.1 — Controlo de assiduidade e cadastro:

Relações de frequência;
Listas de antiguidade;
Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade;
Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
Promover a abertura e anotação dos livros de ponto e relógio;
Promover a classificação de serviço dos funcionários, nos termos regulamentares.

6.2 — Mobilidade, admissões, concursos, contratação de pessoal:

Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
Lavrar contratos de pessoal;
Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações.

7 — Serviço de Património:

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

CAPÍTULO IV

Serviços Operativos

Artigo 9.º

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU)

À Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compete executar as seguintes actividades:

Execução e fiscalização de obras de saneamento básico, rede viária urbana e rural e outras executadas por administração directa;
Fiscalização de obras executadas por empreitadas;
Emissão de pareceres nos processos de licenciamento de construções urbanas e loteamentos;
Fiscalização de obras particulares.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

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

- a) Serviço de Obras;
- b) Serviço de Apoio Técnico;
- c) Serviços Urbanos;
- d) Serviços Auxiliares de Produção.

Artigo 11.º

Serviço de Obras

São atribuições do Serviço de Obras:

1:

- a) Informar processos que careçam de despacho ou deliberação;

- b) Obter doutros serviços técnicos as informações da competência daqueles que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos, designadamente dos departamentos da administração central e do centro de saúde;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção clandestina;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de loteamento e obras particulares;
- f) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade dos edifícios;
- g) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Embargar construções urbanas que careçam da respectiva licença.

2:

- a) Elaborar e executar, de acordo com o deliberado pela Câmara Municipal, projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, rede viária, habitação, escolas e outro equipamento rural e urbano;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas, quando tal for determinado;
- e) Providenciar e executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de águas, saneamento e iluminação pública.

3 — Sector de Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;
- b) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências.

Artigo 12.º

Serviço de Apoio Técnico

São atribuições do Serviço Técnico:

1 — Sala de desenho:

- a) Assegurar a execução de todos os trabalhos de desenho e reprodução dos mesmos;
- b) Apoiar os serviços de arquitectura, engenharia e topografia da divisão;
- c) Executar trabalhos de desenho, para outros serviços que lhe sejam determinados.

2 — Sala de topografia:

- a) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- b) Apoiar os serviços de arquitectura, engenharia e desenho da divisão;
- c) Executar trabalhos de topografia, para outros serviços, que lhe sejam determinados.

Artigo 13.º

Serviços Auxiliares de Produção

São atribuições dos Serviços Auxiliares de Produção:

1 — Parque de máquinas e viaturas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar as requisições internas de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.

2 — Armazém:

- a) Fornecer aos serviços de aprovisionamento/compras os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 14.º

Composição do Sector dos Serviços Urbanos (SSU)

O sector é composto pelos seguintes serviços:

- 1) Águas e Saneamento;
- 2) Higiene e Limpeza;
- 3) Jardins e Arruamentos;
- 4) Mercados e Feiras;
- 5) Cemitérios;
- 6) Piscina.

1 — Águas e Saneamento:

- a) Captação de águas potáveis, fiscalização, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Promover a desinfecção das redes de esgoto e canalizações;
- c) Superintender nas centrais elevatórias;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

2 — Higiene e Limpeza Pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Cumprir os itinerários fixados para a recolha e transporte do lixo, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo, nos locais onde for determinado;
- d) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo verificado se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- f) Promover e colaborar nas desinfestações periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- h) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterro sanitário;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

3 — Jardins e Arruamentos:

- a) Conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- e) Conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Promover a podagem das árvores, relva, bem como a limpeza de parques, jardins e praças públicas;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo;

- h) Execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- i) Executar acções que visem defender da poluição águas de nascentes, rios, etc.;
- j) Colaborar com outras entidades na preservação e defesa das espécies animais e vegetais;
- l) Colaborar com outras entidades na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações.

Artigo 15.º

Serviços de Acção Social e Cultura (SASC)

Compete ao Sector de Animação Social e Cultural promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando as actividades dos centros de cultura, bibliotecas, acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município, fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolver acções de dinamização previstas nos planos de actividade do Município.

1 — Acção Social:

- a) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados pelo Município e ao Município;
- b) Executar acções previstas em planos de actividade;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- d) Colaborar no estudo de detecção da população e nas acções de formação de base de adultos;
- e) Detectar carências de habitação e fornecer dados sociais e económicos que determinam as prioridades de actuação;
- f) Desenvolver acções de apoio a grupo específicos de indivíduos (infância e terceira idade e trabalhadores do Município);
- g) Executar serviços relacionados com transportes escolares.

2 — Animação Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente de projectos de animação sociocultural;
- b) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- c) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como: música popular, teatro, actividades artesanais e divulgar a cultura popular tradicional;
- d) Prestar a colaboração que for julgada necessária ao Museu Municipal.

3 — Animação Desportiva:

- a) Propor e executar acções de ocupação dos tempos livres dos munícipes;
- b) Apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- c) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- d) Apoiar os jovens do OTL, OTJ e ATD.

4 — Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas existentes na área do Município;
- b) Desenvolver as acções de acolhimento aos turistas em cumprimento de projectos do executivo;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo conforme lhe for determinado.

5 — Museu Municipal:

- a) Executar actividades de acordo com o planeado pela Câmara Municipal conjuntamente com o conservador do museu;
- b) Zelar pelo património do museu;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário do museu;
- d) Prestar o apoio que for solicitado, no âmbito da organização, manutenção e actualização do arquivo histórico.

Artigo 16.º

Serviços de Sanidade Pecuária

São atribuições dos Serviços de 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 e jardins;
- d) Executar 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 depósitos, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- g) Executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e barragem;
- h) Promover e coordenar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

Artigo 17.º

Aprovação do quadro de pessoal

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

Artigo 18.º

Funções de pessoal

O conteúdo funcional de cada lugar criado, é o constante da legislação em vigor.

1 — Os chefes de divisão executam tarefas de direcção e coordenação das actividades inseridas nas respectivas divisões, dependendo directamente do presidente ou da Câmara.

2 — As funções de notariado privativo do Município, delegado da Direcção-Geral de Espectáculos e juiz auxiliar das execuções fiscais, serão asseguradas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ou por quem, caso a caso, a Câmara Municipal deliberar, tendo em consideração o preceituado no Dec.-Lei 116/87, de 17-7.

Artigo 19.º

Mobilidade de pessoal

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

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 20.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 21.º

Alteração de atribuições

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

Quadro de pessoal

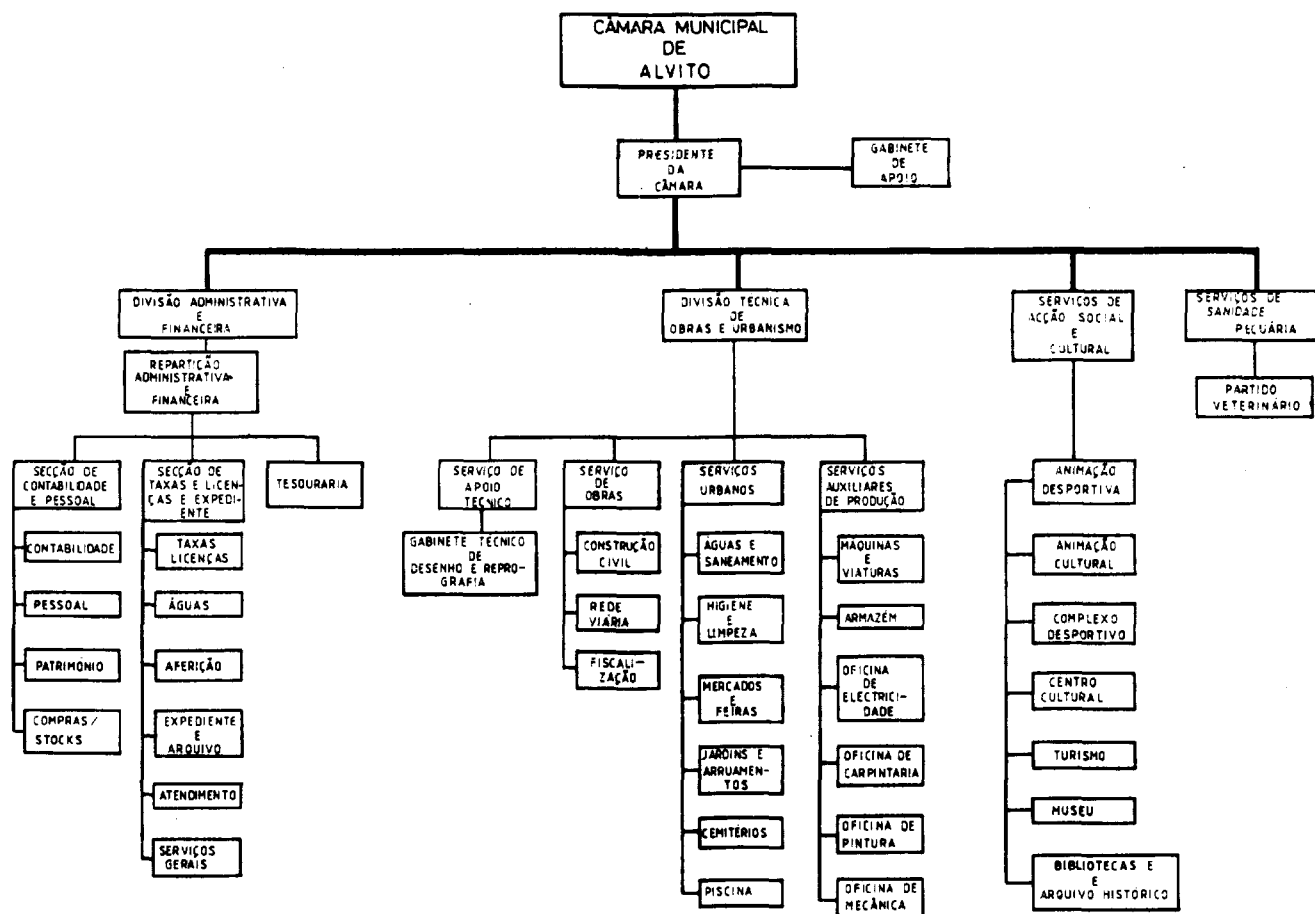
Actualização de harmonia com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				Vagos	Providos	Total	
Dirigente e de chefia	—	—	Chefe de divisão	1	1	2	Comissão de serviço.
			Chefe de repartição	—	1	1	
			Chefe de secção	1	1	2	
Pessoal técnico superior	—	Engenheiro civil	Assessor principal	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			Assessor	—	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	2	—	2	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	—	2	
			Estagiário	1	—	1	
	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			Assessor	—	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	2	—	2	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	—	2	
			Estagiário	1	—	1	
	—	Médico veterinário	Principal	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			De 1.ª classe	2	—	2	
			De 2.ª classe	2	—	2	
			Estagiário	1	—	1	
Pessoal técnico	—	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal	—	—	—	Carreira vertical.
			Técnico especialista	—	—	—	
			Técnico principal	—	—	—	
			Técnico de 1.ª classe	2	—	2	
			Técnico de 2.ª classe	2	—	2	
			Estagiário	1	—	1	
Técnico-profissional	—	Técnico-adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	2	—	2	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	2	1	3	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	
	4	Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			Técnico-adjunto especialista	—	2	2	
			Técnico-adjunto principal	—	2	2	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	2	2	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	1	1	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				Vagos	Providos	Total	
	—	Arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	1	—	1	Carreira vertical.
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	1	—	1	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	
	4	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	2	—	2	Carreira vertical.
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	2	—	2	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	—	2	
	3	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	Dotação global.
			Técnico auxiliar principal	2	—	2	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	2	—	2	Carreira vertical.
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	2	—	2	
	3	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	Dotação global.
			Técnico auxiliar principal	—	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	1	Carreira vertical.
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	2	
	3	Desenhador	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	Dotação global.
			Técnico auxiliar principal	2	—	2	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	2	—	2	Carreira vertical.
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	2	—	2	
	3	Fiscal municipal	Coordenador	—	—	—	Dotação global. Carreira vertical.
			Principal	1	1	2	
			De 1.ª classe	1	—	1	
			De 2.ª classe	1	—	1	
Administrativo	—	Oficial administrativo	Principal	4	—	4	Dotação global.
			Primeiro-oficial	4	1	5	
			Segundo-oficial	4	3	7	Carreira vertical.
			Terceiro-oficial	4	—	4	
	—	Tesoureiro	Principal	—	—	—	Dotação global.
			De 1.ª classe	1	—	1	
			De 2.ª classe	1	—	1	Carreira vertical.
			De 3.ª classe	1	—	1	
	—	Ajudante de tesoureiro	—	1	—	1	Carreira horizontal.
	—	Escriturário-dactilógrafo	—	1	—	1	A extinguir quando vagar. (carreira horizontal).

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				Vagos	Providos	Total	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de parques de máquinas	—	1	—	1	Carreira horizontal.
	—	Motorista de transportes colectivos	—	1	3	4	Carreira horizontal.
	—	Motorista de pesados	—	2	1	3	Carreira horizontal.
	—	Motorista de ligeiros	—	2	—	2	Carreira horizontal.
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	1	3	4	Carreira horizontal.
	—	Tractorista	—	2	—	2	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar administrativo	—	1	1	2	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Auxiliar técnico	—	3	—	3	Carreira horizontal.
	—	Telefonista	—	2	—	2	Carreira horizontal.
	—	Fiel de armazém	—	—	1	1	Carreira horizontal.
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	—	1	1	Carreira horizontal.
	—	Cantoneiro de limpeza	—	2	8	10	Carreira horizontal.
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	—	1	—	1	Carreira horizontal.
	—	Servente	—	4	—	4	Carreira horizontal.
	—	Coveiro	—	—	1	1	Carreira horizontal.
Operário qualificado	—	Pedreiro	Encarregado-geral	—	—	—	Carreira vertical.
			Encarregado	1	—	1	
			Mestre	3	—	3	
			Operário principal	12	1	13	
			Operário	12	1	13	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				Vagos	Providos	Total	
	—	Carpinteiro	Mestre Operário principal Operário	1 3 3	— — —	1 3 3	Carreira vertical.
	—	Pintor	Mestre Operário principal Operário	1 2 2	— — —	1 2 2	Carreira vertical.
	—	Electricista	Mestre Operário principal Operário	1 3 3	— — —	1 3 3	Carreira vertical.
	—	Calceteiro	Mestre Operário principal Operário	— 1 1	— — —	— 1 1	Carreira vertical.
	—	Canalizador	Encarregado Mestre Operário principal Operário	1 — 3 3	— 1 — 2	1 1 3 5	Carreira vertical.
	—	Mecânico	Mestre Operário principal Operário	1 3 3	— — —	1 3 3	Carreira vertical.
	—	Ajudante	—	6	—	6	Carreira vertical.
Operário semiqualeficado	—	Jardineiro	Operário principal Operário	2 2	— 1	2 3	Carreira horizontal.
	—	Lubrificador	Operário principal Operário	1 1	— —	1 1	Carreira horizontal.
	—	Ajudante	—	3	—	3	Carreira horizontal.
Operário não qualificado	—	Cantoneiro das vias municipais	Encarregado Capataz Operário	1 1 5	— — 2	1 1 7	Carreira horizontal.
	—	Cabouqueiro	Encarregado Capataz Operário	1 1 5	— — 2	1 1 7	Carreira horizontal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

Aviso. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, e pelo Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, torna-se público a alteração ao quadro de pessoal deste Município, o qual foi aprovado em reunião nesta Câmara Municipal em 12-2-92, e em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 28-2-92:

Organização de serviços

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços camarários

Artigo 1.º

(Objectivos)

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

- Obtenção de índices de satisfação continuamente crescente na prestação de serviços às populações;
- Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- Contribuição constante para o aumento do prestígio do poder local democrático.

Artigo 2.º

(Superintendência da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços camarários, garantindo, através da adopção das medidas que se

tomem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá o constante controlo e avaliação do respectivo desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º

(Princípios técnico-administrativos)

Os serviços municipais desempenharão as respectivas atribuições e competências em obediência aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências;
- Evolução.

Artigo 4.º

(Planeamento)

1 — O planeamento global e sectorial da actividade, a definir pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida e o desenvolvimento integral do concelho, deverá servir como referência permanente da actuação dos serviços camarários.

2 — Os serviços camarários colaborarão com a Câmara Municipal na formulação de instrumentos de planeamento e programação, os quais, depois de aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos pelos serviços no desenvolvimento das respectivas actuações.

3 — Dentre outros que venham a ser definidos, deverão ser considerados como instrumentos de planeamento e programação os seguintes:

- Plano Director Municipal;
- Planos plurianuais e programas anuais de actividade;
- Orçamento-programa anual;

d) Planos sectoriais, semestrais ou anuais.

4 — O Plano Director Municipal, considerado integralmente aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais:

- a) Definirá o quadro global de referência da actividade municipal;
- b) Definirá a estratégia de desenvolvimento do Município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;
- c) Deverá ser periodicamente revisto, para o que os serviços municipais criarão os mecanismos técnico-administrativos que a Câmara Municipal considerar necessários para proceder à avaliação dos resultados da respectiva execução.

5 — Os planos plurianuais e os programas anuais de actividade, sistematização, objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e quantificarão o conjunto de realizações e empreendimentos a levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços camarários após a aprovação do plano anual elaborarão programação detalhada das acções da actividade a desenvolver acompanhadas de estudos e análises que permitam à Câmara estabelecer prioridade de actuação.

7 — Sob a orientação e direcção da Câmara deverão os serviços, após o estabelecimento das prioridades referidas no número anterior, elaborar programa definitivo e anual que após aprovação da Câmara deverá ser respeitado e seguido obrigatoriamente.

8 — Da actividade desenvolvida deverão os serviços elaborar informação, relatório cuja periodicidade será definida pela Câmara.

9 — O acompanhamento do plano será efectuado pelos serviços que, servindo-se de elementos obtidos a partir de uma contabilização, cuja imputação, à responsabilidade de cada serviço, terá como base o gasto real, terão que apresentar relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

10 — Os recursos financeiros serão apresentados, no orçamento-programa, de acordo com a respectiva vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática aprovada pelos órgãos autárquicos municipais.

11 — Os serviços municipais colaborarão com a Câmara Municipal no processo do orçamento, cabendo-lhe a busca das soluções mais adequada à situação concreta do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de meios.

12 — Os serviços municipais deverão velar pelo cumprimento das normas, prazos e procedimentos respeitantes ao processo de elaboração do orçamento.

13 — Os serviços municipais deverão proceder ao acompanhamento, físico e financeiro, da execução do orçamento-programa, procedendo à elaboração periódica de relatórios que habilitem os órgãos autárquicos municipais à tomada das medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

(Coordenação)

1 — Deverão estar sujeitos a coordenação permanente todas as actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que digam respeito à execução dos planos e programas de actividades.

2 — Deverá ser realizada de forma permanente a coordenação intersectorial das actividades, cabendo às diferentes chefias sectoriais a obrigação de promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

3 — Ao nível de cada departamento e divisão deverão ser sistematicamente realizadas reuniões de trabalho com o objectivo de fazer a discussão e análise de tudo quanto se relaciona com a programação e a execução das actividades.

4 — Todos os assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal deverão ser previamente analisados, em todos os aspectos envolventes, por todos os serviços municipais, nas áreas das respectivas competências, incluindo os aspectos administrativos pertinentes.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, os responsáveis pelos serviços camarários deverão dar a conhecer ao eleito de quem dependem quais as consultas inter-serviços necessárias para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços camarários deverão propor ao eleito de quem dependem a actuação coordenada com outras autarquias sempre que tal situação se revele mais eficaz.

Artigo 6.º

(Desconcentração e descentralização)

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão ter sempre como objectivo de aproximação dos serviços às populações, cabendo-lhes propor à Câmara Municipal a tomada de medidas conducentes a essa aproximação, quer através da descentralização para as freguesias, quer através da desconcentração dos próprios serviços camarários.

2 — Os responsáveis pelos serviços camarários ou, por seu intermédio, qualquer trabalhador camarário, deverão propor a transferência da prática de acções de competência da Câmara Municipal, para as juntas de freguesia, sempre que entenderem que de tal transferência resultarão benefícios para as populações.

3 — Os responsáveis pelos serviços municipais ou, por seu intermédio, qualquer trabalhador camarário, deverão propor a criação de delegações dos serviços, permanentes ou ambulatórios, sempre que entenderem que tal alteração encerra benefícios para as populações.

Artigo 7.º

(Delegação de competências)

1 — A delegação de competências deverá ser utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e racionalização administrativa, criando condições para maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão libertar-se das tarefas de rotina, delegando as competências para a respectiva execução, a fim de se disponibilizarem para as acções de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — A delegação de competências referida no número anterior deverá ter como destinatários preferenciais os trabalhadores municipais que, no desenrolar das actividades, mais próximas se encontrem dos factos, dos problemas a resolver ou das pessoas a atender.

4 — Os actos de delegação de competências deverão sempre conter a indicação dos seguintes elementos: delegante (quem delega); delegado (em quem se delega); competências e atribuições delegadas.

5 — Todos os actos de delegação de competências deverão ser autorizados pela Câmara Municipal.

Artigo 8.º

(Evolução)

1 — A estrutura e organização dos serviços camarários não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Compete à direcção política da Câmara Municipal, concretizada na acção de superintendência sobre os serviços, promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos mesmos, com vista à concretização dos objectivos enunciados no art. 1.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através deste qualquer trabalhador camarário, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio da evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços. O presente regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com as normas a publicar na forma de circulares normativas, de maior flexibilidade e definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Estas normas específicas devem ser elaboradas em estreita colaboração entre todos os níveis de direcção em actuação na área do departamento e ou divisão com audição dos respectivos trabalhadores.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 9.º

1 — A Câmara Municipal de Mação e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:

- 1.1) Direcção política;
- 1.2) Direcção técnico-administrativa superior;

1.3) Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências expressas ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director e de director de projecto em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis e por chefes de repartição designados pela Câmara Municipal.

5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de responsável de secção ou sector, de acordo com as necessidades, e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, sua articulação e hierarquia constarão das normas específicas de funcionamento de cada departamento ou divisão.

6 — São definidas pela Câmara Municipal, nos termos da lei e sobre proposta dos eleitos, com responsabilidade política na direcção dos departamentos, ouvidos os responsáveis pelos serviços, as dependências hierárquicas de cada departamento e divisões.

Artigo 10.º

(Hierarquia das decisões de direcção)

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial:

As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas foram expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões e repartições, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior e da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

5 — Independentemente da permanente abertura ao diálogo a todos os níveis, que contempla a possibilidade de chamar a atenção para o que possa parecer menos correcto em qualquer decisão superior, e salvaguardando o direito ao recurso garantido pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública, o cumprimento das decisões legalmente fundamentadas e não modificadas é obrigatório.

6 — A hierarquia deve ser respeitada tanto no sentido ascendente como descendente.

Pelo que as informações/propostas, etc., devem ser dirigidas aos superiores posicionados hierarquicamente a seguir (um trabalhador deve pôr a questão ao encarregado), (um chefe de divisão ao chefe de departamento), bem como as decisões políticas devem sempre ser transmitidas à direcção técnico-administrativa superior, numa tentativa de combater a interferência sem prejudicar a intervenção necessária.

Artigo 11.º

(Substituição dos níveis de direcção)

1 — O presidente da Câmara é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vereador que para tal for por ele designado.

Os vereadores, com responsabilidade política na direcção dos departamentos do Município, serão substituídos nessas funções durante as suas faltas e impedimentos, por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

2 — Os directores de departamento ou directores de projecto são substituídos nas suas faltas ou impedimentos por chefes de divisão ou técnicos designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

3 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por técnicos ou administrativos designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

Os chefes de repartição serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por chefes de secção ou por funcionários administrativos designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Serviços e respectivas competências

Artigo 12.º

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

1) Serviços de Apoio Autárquico:

- 1.1) Secretariado;
- 1.2) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- 1.3) Gabinete de Planeamento e Informática;
- 1.4) Projecto do Plano Director Municipal.

2) Departamento de Administração Geral:

2.1) Divisão Administrativa:

- 2.1.1) Secção de Pessoal;
- 2.1.2) Secção de Expediente e Taxas.

2.2) Divisão Financeira:

- 2.2.1) Repartição de Aprovisionamento e Património;
- 2.2.2) Secção de Contabilidade.

3) Departamento Técnico:

- 3.1) Apoio Administrativo;
- 3.2) Gabinete Técnico;
- 3.3) Fiscalização;
- 3.4) Divisão de Obras por Administração Directa:

- 3.4.1) Programação e Controlo;
- 3.4.2) Produção;
- 3.4.3) Rede Viária;
- 3.4.4) Oficinas;
- 3.4.5) Serviço de Apoio Mecânico.

3.5) Divisão de Empreitadas e Projectos.

3.6) Divisão de Habitação e Urbanismo:

3.6.1) Secção Técnico-Administrativa:

3.6.1.1) Atendimento Geral e Extensões;

- 3.6.2) Gestão Urbanística e Habitação;
- 3.6.3) Águas e Esgotos;
- 3.6.4) Ambiente e Salubridade;
- 3.6.5) Abastecimento Público.

4) Divisão Sociocultural:

- 4.1) Apoio Administrativo;
- 4.2) Biblioteca e Museu;
- 4.3) Educação;
- 4.4) Turismo;
- 4.5) Cultura;
- 4.6) Juventude e Desporto.

Artigo 13.º

(Definição de funções)

As funções dos diferentes serviços de estrutura orgânica são as constantes no documento anexo I.

Artigo 14.º

(Organograma)

A representação gráfica da estrutura é a que consta do anexo II.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 15.º

(Quadro de pessoal)

A Câmara Municipal disporá de um quadro de pessoal conforme o anexo III.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

(Alteração das atribuições)

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

Artigo 17.º

(Criação e implementação das unidades orgânicas)

Ficam criadas todas as unidades de serviço que integram a estrutura objecto da presente deliberação, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

ANEXO I

Organização dos serviços camarários

Definição de funções

Atribuições comuns

Além das funções específicas de cada serviço que são descritas nas páginas seguintes, existem certas atribuições que se podem considerar comuns a todos os serviços de primeira linha, qualquer que seja a área de actividade em que se inserem, como sejam as que a seguir se indicam:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessários ao correcto exercício da respectiva actividade, bem como propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal, nomeadamente na preparação dos planos e relatórios de actividades;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades dependentes, assegurando a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, as sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências ao Sector de Pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- g) Preparar a minuta das propostas a submeter à Câmara Municipal para deliberações;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, assim como os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições decorrentes dessas competências;
- i) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- j) Assegurar a dactilografia inerente ao funcionamento dos serviços;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais à sua responsabilidade;

- m) Levantar autos de notícia, nos termos do Dec.-Lei 38 523, de 23-11-51, em caso de acidentes em serviço, e nos termos do Dec.-Lei 24/84, de 16-1, em caso de infracções disciplinares;
- n) Fomentar a valorização profissional dos funcionários adstritos ao serviço através de:

Preparação dos funcionários recém-integrados no serviço;
Aprofundamento e actualização de conhecimentos (reciclagem);

Aperfeiçoamento e adequação dos trabalhadores a novas formas de organização, técnicas e tecnológicas, de trabalho;

- o) Conferir as facturas dos bens e serviços adquiridos do exterior;
- p) Zelar pela conservação e bom estado de apresentação e limpeza das instalações onde estão instalados;
- q) Preparar, recepcionar, conferir e entregar no gabinete de planeamento, os elementos para a imputação de custos (custeio de obras) e controlo do plano de actividades;
- r) Informar em cada processo que vai a despacho ou para deliberação sobre a inserção no plano de actividades, bem como da respectiva dotação;
- s) Passar e autenticar certidões, declarações e outros documentos sobre assuntos tratados no serviço;
- t) Assegurar junto da contabilidade da cabimentação orçamental em cada processo que vai para despacho ou deliberação.

I — Serviços de Apoio Autárquico.

Designou-se por serviços de apoio, aqueles que se destinam a prestar apoio à presidência e vereação da Câmara.

Estão neste caso os seguintes:

Secretariado;
Gabinete de Informação;
Gabinete de Planeamento e Informática;
Projecto do Plano Director Municipal.

Os Serviços de Apoio Autárquico dependem directamente do presidente da Câmara Municipal e do executivo municipal, podendo as suas atribuições (total ou parcialmente) ser distribuídas por outros serviços da estrutura se for considerado necessário.

Enumeram-se de seguida as funções destes serviços.

1.1 — Secretariado.

Este órgão tem as seguintes funções:

- 1) Prestar apoio técnico-administrativo ao presidente e vereação da Câmara, nomeadamente:

- a) Secretariado;
- b) Ligações com juntas de freguesia;
- c) Ligações com outros municípios;
- d) Ligações com organismos de Administração Central e suas extensões concelhias;
- e) Ligações internacionais, nomeadamente no âmbito da geminação;
- f) Preparação das reuniões de atendimento a levar a cabo pelos eleitos;
- g) Manutenção de arquivo específico para a presidência;
- h) Providenciar para que as salas próprias do edifício dos Paços do Concelho estejam em ordem e devidamente preparadas para reuniões e outras cerimónias;
- i) Preparar os procedimentos protocolares de recepções e outras cerimónias realizadas no Município ou onde os titulares dos seus órgãos representativos participem.

1.2 — Gabinete de Informação.

No âmbito da informação o Gabinete de Informação tem as seguintes funções:

- 1) Assegurar a edição do *Boletim Municipal*, do *Boletim Oficial* da Câmara Municipal de Mação e outros meios de difusão da actividade geral do Município;
- 2) Assegurar os contactos com agentes externos, nomeadamente com órgãos da comunicação social;
- 3) Assegurar a recolha e sistematização de informações de interesse para o Município e promover a sua difusão pelos serviços;
- 4) Promover a recolha documental sobre a vida do concelho, nomeadamente fotografias e gravações vídeo;

5) Assegurar o funcionamento dos telefones, *fax* e *telex*.

1.3 — Gabinete de Planeamento e Informática.

Este serviço terá as seguintes funções:

No âmbito do planeamento:

- 1) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara propostas de planos e programas de actuação bem como relatórios de controlo dos planos e programas aprovados;
- 2) Organizar e elaborar, com base nas informações de outros serviços e em orientações, o plano de actividades do Município, desenvolvendo as acções necessárias ao respectivo controlo de execução;
- 3) Organizar e manter actualizado um sistema de informação permissor de constante melhoria do planeamento e gestão das actividades da Câmara;
- 4) Controlar mensalmente a execução das deliberações da Câmara e despachos dos eleitos;
- 5) Controlar trimestralmente a execução das deliberações da Assembleia Municipal;
- 6) Elaborar o relatório de actividades da Câmara Municipal.

No âmbito da organização:

- 1) Conceber e implementar medidas organizacionais visando a realização de métodos de trabalho e a melhoria do funcionamento global dos serviços;
- 2) Zelar pelo rigoroso cumprimento e plena implantação da estrutura do serviço aprovada e das funções definidas para cada sector.

No âmbito da informática:

- 1) Promover e coordenar as acções tendentes a implementar de meios informáticos próprios da Câmara;
- 2) Coordenação geral de todos os trabalhos informáticos.

1.4 — Projecto do Plano Director Municipal.

O projecto do Plano Director Municipal tem a duração coincidente com o período de elaboração e aprovação do PDM, nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria.

O projecto municipal do PDM promove a execução do trabalho que conduza àquele objectivo, ao princípio do aproveitamento pleno da equipa interna constituída para este efeito, propondo, sempre que necessário, o recurso a gabinetes e técnicos do exterior e coordenando a sua actividade com sectores da Administração Central.

Cabe ao director do projecto do PDM:

- a) Coordenar a equipa interna do projecto;
- b) Assegurar a ligação com todos os serviços da Câmara que a cada momento seja importante envolver nos trabalhos do PDM;
- c) Articular a elaboração do PDM com outros estudos sectoriais e com o plano de actividades do Município, particularmente os investimentos mais significativos;
- d) Preparar as reuniões da comissão de acompanhamento;
- e) Promover debates sobre a evolução do trabalho do PDM com os agentes económicos, organismos sociais e culturais e as populações em geral.

No âmbito deste projecto municipal, e nele integrado organicamente o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, na perspectiva dinâmica dada à concepção do PDM, continua a prestar informações e a dar apoios aos actores locais que o solicitem, nomeadamente na criação de emprego e no fomento de iniciativas locais de desenvolvimento.

2 — Departamento de Administração Geral.

O Departamento de Administração Geral é constituído por:

- 2.1) Divisão Administrativa;
- 2.2) Divisão Financeira.

O Departamento de Administração Geral tem por incumbência o desempenho das seguintes actividades:

- 1) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- 2) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Município;

3) Superintender na organização da conta de gerência e na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;

4) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara;

5) Exercer as funções cometidas em matéria de contencioso fiscal, nomeadamente, julgar as reclamações contenciosas sobre o lançamento de impostos, taxas e mais receitas municipais e as transgressões tributárias que não sejam da competência do director de departamento;

6) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos de contra-ordenação;

7) Assegurar o funcionamento do notariado privativo sendo as funções do notário, em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante, exercidas pelo director de departamento;

8) Promover a preparação do expediente e de informações necessárias para resolução da Câmara, por parte das diversas secções e sectores;

9) Secretariar as reuniões da Câmara nomeadamente no que se refere à elaboração da ordem de trabalhos, da acta e da sua difusão pelos serviços;

10) Prestar apoio a questões de carácter administrativo relacionadas com o funcionamento da Assembleia Municipal e comissões municipais;

11) Prestar regularmente, aos órgãos do Município e seus membros, esclarecimentos sobre legislação e normas de interesse para a autarquia;

12) Assegurar a difusão pelos serviços de nova legislação de interesse para a autarquia e promover debates quando se justificar;

13) Superintender nos processos relativos a recenseamentos eleitorais e de eleições autárquicas, legislativas, presidenciais e outras;

14) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais administrativas;

15) Elaborar estudos e propostas para a aprovação de posturas, regulamentos e outras normas de execução permanente.

2.1 — Divisão Administrativa.

A Divisão Administrativa está dividida em duas secções:

- 2.1.1) Secção de Pessoal;
- 2.1.2) Secção de Expediente e Taxas;

e tem como incumbência as actividades definidas nas atribuições comuns, bem como as seguintes:

- 1) Coordenar o desempenho das competências dos órgãos que constituem a divisão;
- 2) Promover a organização e gestão dos recursos humanos da Câmara;
- 3) Acompanhar as tarefas relacionadas com o recenseamento eleitoral e eleições, assegurar a participação na comissão de apuramento dos resultados eleitorais, ficando o chefe com as competências que as leis respectivas atribuem ao cargo de chefe de secretaria.

2.1.1 — Secção de Pessoal.

São incumbências desta secção:

- 1) Sistematizar e difundir as normas e os procedimentos relacionados com os trabalhadores da Câmara;
- 2) Proceder à realização dos concursos de provimento e de admissão de pessoal;
- 3) Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- 4) Manter actualizados o ficheiro de cadastro e o ficheiro de abono de família;
- 5) Organizar e tratar o expediente relativos a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- 6) Centralizar e registar as situações de presença/ausência de cada trabalhador;
- 7) Preparar, recepcionar e conferir os elementos referentes aos salários e outros abonos de cada trabalhador a enviar para tratamento informático;
- 8) Informar os serviços e os trabalhadores no início de cada ano, do número de dias de férias que cada trabalhador tem direito a gozar nesse mesmo ano;
- 9) Manter informação actualizada sobre o quadro de pessoal e proceder regularmente à sua actualização;
- 10) Efectuar, quando necessário, inscrição de trabalhadores em instituições sociais e elaborar e enviar os respectivos mapas;

- 11) Manter informação actualizada sobre legislação específica do pessoal e difundi-la pelos serviços e trabalhadores;
- 12) Organizar os processos de funcionários vítimas de acidentes acompanhando a evolução da situação e apoiando os trabalhadores;
- 13) Promover a elaboração de um plano anual de formação e executar os procedimentos necessários à sua concretização;
- 14) Manter actualizados os seguros do pessoal ao serviço da Câmara;
- 15) Organizar e manter actualizado um plano de férias de todos os trabalhadores;
- 16) Coordenar o processo de classificação de serviço dos trabalhadores;
- 17) Promover e dinamizar a higiene e segurança no trabalho e o apoio social aos trabalhadores e famílias.

2.1.2 — Secção de Expediente e Taxas.

Esta secção tem as seguintes incumbências:

- 1) Recepcionar, registar, proceder à triagem e assegurar o circuito da correspondência entrada do exterior;
- 2) Centralizar o processo de expedição de correspondência, depois de todo o tratamento administrativo nos serviços de origem;
- 3) Controlar e manter o arquivo da Câmara;
- 4) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento e processos eleitorais;
- 5) Coordenar o desempenho das tarefas dos auxiliares administrativos ao serviço do Departamento de Administração Geral;
- 6) Promover a liquidação e cobrança de taxas, tarifas e outros rendimentos, multas, coimas e outras penalidades, acompanhamento e recolhendo junto de todos os serviços, designadamente no Sector de Atendimento Geral;
- 7) Promover a emissão de taxas, licenças e tarifas que não sejam processadas no Sector de Atendimento Geral e ou nas extensões da Câmara;
- 8) Assegurar o expediente e andamento dos processos relativos a reclamações contra a liquidação e cobrança de impostos derramas, taxas e tarifas e outros rendimentos;
- 9) Assegurar o desenvolvimento dos processos relativos a operações preliminares de cobrança coerciva e desenvolver as acções relativas à cobrança de derramas e impostos e outros rendimentos, directamente os através de entidades ligadas aos Estados ou serviços centrais;
- 10) Elaborar estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos.

2.2 — Divisão Financeira.

A Divisão Financeira é constituída por:

- 2.2.1) Repartição de Aprovisionamento e Património;
- 2.2.2) Secção de Contabilidade;

sendo da sua incumbência as actividades definidas nas atribuições comuns e nas seguintes:

- 1) Acompanhar e coordenar a elaboração da proposta de orçamento, da conta de gerência;
- 2) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- 3) Promover a programação da actividade da tesouraria no que respeita, nomeadamente, a pagamentos a fornecedores e recebimento de receitas;
- 4) Controlar permanentemente as existências de fundos em dinheiro e contas bancárias;
- 5) Acompanhar o processamento de concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos, no que respeita às respectivas situações financeiras, colaborando com a Divisão de Empreitadas e Projectos;
- 6) Assegurar a concretização de todas as tarefas relacionadas com a aquisição, distribuição e gestão dos materiais da Câmara.

2.2.1 — Repartição de Aprovisionamento e Património.

Cubrá a este serviço a responsabilidade de proceder à concretização de todas as tarefas relacionadas com a aquisição, distribuição e gestão dos materiais da Câmara Municipal, bem como a organização e gestão dos bens patrimoniais.

No âmbito do Aprovisionamento tem as seguintes funções:

- 1) Coordenar os processos respeitantes a compras e concursos;
- 2) Analisar, em termos de preços, as propostas dos fornecedores e promover junto das respectivas divisões o parecer técnico sobre as mesmas;
- 3) Promover uma efectiva gestão de *stocks*;
- 4) Promover a correcta recepção, armazenagem e entrega dos materiais;
- 5) Promover e colaborar com as divisões na elaboração do plano de aprovisionamento.

A este serviço estão atribuídas as seguintes funções no respeitante a compras:

- 6) Assegurar uma efectiva gestão de compras;
- 7) Elaborar e propor superiormente um plano de aquisições baseado na programação definida para as obras e outras actividades e para o normal funcionamento de todos os serviços da Câmara;
- 8) Efectuar, regularmente, consultas ao mercado fornecedor, de modo a manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor;
- 9) Recepcionar as propostas dos fornecedores e sistematizá-las;
- 10) Submeter à apreciação superior o mapa resumo das propostas;
- 11) Emitir notas de encomenda aos fornecedores;
- 12) Assegurar junto da contabilidade, que o valor da encomenda tem cabimento orçamental;
- 13) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- 14) Recepcionar e conferir as facturas emitidas pelos fornecedores.

No que respeita à gestão de *stocks*, a este órgão cabem as seguintes funções:

- 15) Assegurar uma efectiva gestão dos *stocks* de material de armazém;
- 16) Manter o ficheiro de existências, com preços actualizados;
- 17) Estudar e propor a definição de indicadores relativos aos *stocks*;
- 18) Desencadear os procedimentos necessários à aquisição quando esses indicadores forem atingidos;
- 19) Valorizar as saídas de material de armazém;
- 20) Acompanhar as inventariações de material ao armazém;
- 21) Elaborar, regularmente, informações estatísticas sobre o movimento de entrada e saída de materiais de armazém;
- 22) Detectar e propor soluções sobre o destino de artigos com morosa rotação (monos).

Ao armazém municipal, integrado na Repartição de Aprovisionamento e Património compete:

- 23) Recepcionar os artigos controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- 24) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- 25) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- 26) Atender os pedidos dos utilizadores, procedendo à sua satisfação;
- 27) Participar nas contagens físicas das existências;
- 28) Providenciar que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam sempre consubstanciadas em documentos;
- 29) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém, encaminhando as solicitações para os órgãos competentes;
- 30) Promover a aquisição de materiais quando se atingirem os níveis mínimos estipulados para *stocks*;
- 31) Alertar os órgãos competentes para a tomada de decisões quanto a artigos com morosa rotação (monos);
- 32) Preencher correctamente os documentos de entrada e saída dos materiais de armazém;
- 33) Assegurar o preenchimento dos documentos necessários para imputação de custos de materiais;
- 34) Elaborar mapas de informação mensal sobre o movimento do armazém.

No âmbito da organização e gestão do património compete à repartição:

- 35) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens patrimoniais da Câmara;

- 36) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- 37) Assegurar o funcionamento e fazer a gestão do refeitório municipal;
- 38) Promover a limpeza dos edifícios onde estão instalados os Serviços Municipais;
- 39) Assegurar os trabalhos de reprografia solicitados e gerir o equipamento reprográfico;
- 40) Prestar apoio às iniciativas dos trabalhadores municipais e promover o processo de criação de serviços sociais do pessoal da Câmara;
- 41) Assegurar o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorrer e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública;
- 42) Estabelecer a ligação entre a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Mação e a Câmara.

2.2.2 — Secção de Contabilidade.

Esta secção tem as seguintes funções:

- 1) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
- 2) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos emanados da tesouraria;
- 3) Registar os elementos constantes dos documentos de receita;
- 4) Verificar o cubimento da despesa;
- 5) Emitir e registar autorizações de pagamento;
- 6) Registar os elementos constantes dos documentos de despesa;
- 7) Informar em cada processo antes da decisão a verba orçamental disponível (cativando) a verba necessária até à reunião de Câmara seguinte;
- 8) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- 9) Acompanhar a evolução de empréstimos bancários contraídos;
- 10) Controlar o movimento de garantias bancárias;
- 11) Controlar o prazo de pagamento a fornecedores;
- 12) Elaborar o orçamento camarário;
- 13) Executar alterações ou revisões orçamentais;
- 14) Elaborar a conta de gerência;
- 15) Exigir os recibos comprovativos de pagamento aos fornecedores;
- 16) Arquivar os documentos de receita e despesa;
- 17) Elaborar mapas de informação do movimento financeiro a fornecer aos órgãos superiores;
- 18) Elaborar e manter periodicamente actualizado o mapa de previsão de receitas;
- 19) Proceder a balanços mensais junto da tesouraria;
- 20) Controlar o recebimento, dentro dos prazos, das receitas provenientes de diversos organismos, nomeadamente, Repartição de Finanças, Serviços do IVA, CCR e EDP.

No domínio das actividades da tesouraria municipal, a Secção de Contabilidade tem ainda as seguintes funções:

- 21) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
- 22) Efectuar as cobranças devidas;
- 23) Registar os documentos de receita;
- 24) Emitir recibos comprovativos de débitos efectuados ao tesoureiro;
- 25) Verificar as condições necessárias à efectivação de pagamentos;
- 26) Efectuar e registar pagamentos;
- 27) Efectuar os balanços nas situações definidas por lei ou quando for julgado conveniente por entidades fiscalizadoras;
- 28) Assinar cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
- 29) Elaborar o *Diário da Tesouraria*;
- 30) Controlar os documentos referentes à receita virtual.

3 — Departamento Técnico.

O Departamento Técnico é integrado por:

Divisão de Obras por Administração Directa;
Divisão de Empreitadas e Projectos;
Divisão de habitação e Urbanismo;

e são suas incumbências:

- 1) Promover a execução de obras novas e de manutenção da responsabilidade da Câmara;

- 2) Promover o acompanhamento e fiscalização de todas as obras municipais;
- 3) Promover a elaboração de estudos e outros instrumentos de planeamento urbanístico tendo em vista o ordenamento harmonioso do território;
- 4) Propor a aquisição e ou expropriação de terrenos decorrentes da execução dos planos de actividade ou da concretização das políticas municipais, promovendo a organização dos respectivos processos;
- 5) Propor a fixação de normas à forma de utilização de equipamentos e infra-estruturas urbanas pela população.

3.1 — Apoio Administrativo.

Este serviço tem como funções:

- 1) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do departamento.

3.2 — Gabinete Técnico.

Tem como funções:

- 1) Executar os trabalhos de desenho e topografia solicitados pelas divisões que integram o departamento;
- 2) Manter actualizado o arquivo de desenho e matrizes;
- 3) Colaborar com outros departamentos e divisões quando solicitado.

3.3 — Fiscalização.

Tem como funções:

- 1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção particular e de outras que necessitam de licenciamento municipal;
- 2) Assegurar, periodicamente, informações escritas sobre a actuação da fiscalização bem como das situações detectadas;
- 3) Acompanhar a execução de obras no sentido de fiscalizar o cumprimento de normas e esclarecer dúvidas que porventura surjam;
- 4) Manter o sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística tendente a detectar atempadamente loteamentos ou construções ilegais;
- 5) Assegurar o cumprimento de regulamentos e posturas municipais, incluindo as respeitantes a questões de sinalização e trânsito e as relativas a anúncios, reclamações, ocupação da via pública, etc.;
- 6) Elaborar autos de embargo de obras ilegais e participações para processos de contra-ordenação, em obras com falta de licença ou projecto;
- 7) Assegurar a fiscalização das obras executadas por empreitada, assegurando o cumprimento do caderno de encargos.

3.4 — Divisão de Obras por Administração Directa.

A Divisão de Obras por Administração Directa é constituída pelos sectores:

Programação e Controlo;
Produção;
Rede viária;
Oficinas;
Serviço de Apoio Mecânico;

sendo sua incumbência, independente nas descritas nas atribuições comuns as seguintes:

- 1) Assegurar o planeamento e a programação das acções integradas no âmbito da divisão, especialmente as respeitantes à execução de obras;
- 2) Promover a realização de estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem à Câmara a tomada de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividade e na programação das acções a concretizar;
- 3) Programar e coordenar a utilização e manutenção das viaturas, maquinaria e equipamentos municipais.

3.4.1 — Sector de Programação e Controlo.

São as seguintes as funções deste serviço:

- 1) Colaborar com o responsável da divisão na definição do planeamento, programação das obras por administração directa e sua difusão;

- 2) Prestar informações regulares sobre o grau de cumprimento das acções previstas;
- 3) Implementar e manter em funcionamento um sistema de controlo dos gastos com as obras executadas por administração directa e trabalhos officinais, assegurando o preenchimento e recepção por parte dos sectores da divisão;
- 4) Colaborar com DEP no fornecimento de elementos necessários aos processos de contabilização de obras participadas por fundos externos;
- 5) Colaborar com GPI na sistematização de elementos para imputação de custos de obras.

3.4.2 — Sector de Produção.

Este serviço tem como funções:

- 1) Executar obras novas que a Câmara defina realizar por administração directa;
- 2) Colaborar nas solicitações de outros sectores, respeitantes a actividades devidamente autorizadas por ordem de execução emitidas;
- 3) Colaborar com o armazém, conferindo as quantidades e qualidades de materiais fornecidos directamente no local da obra.

3.4.3 — Sector de Rede Viária.

Este serviço tem como funções:

- 1) Executar obras de conservação e de reparação nos domínios de estradas, caminhos e arruamentos.

3.4.4 — Oficinas.

Estão integrados neste sector as oficinas de:

Carpintaria;
Serralharia;
Pré-fabricação em betão.

Tem as seguintes funções:

- 1) Executar trabalhos officinais de acordo com a programação definida;
- 2) Executar as obras de conservação e reparação nos domínios de edifícios municipais, incluindo equipamento social e escolar;
- 3) Zelar pelo estado de conservação e funcionamento de ferramentas à sua guarda;
- 4) Colaborar com o armazém na definição de *stocks* mínimos de peças, sobressalentes, lubrificantes, madeira, cola, pregos, etc.;
- 5) Gerir as quantidades de artigos e produtos que for definido ser da sua responsabilidade;
- 6) Colaborar com outros sectores da Câmara sempre que solicitado sem prejuízo para as actividades já programadas;
- 7) Gerir a ferramentaria.

3.4.5 — Serviços de Apoio Mecânico.

Este serviço tem como funções:

- 1) Coordenar as actividades do parque auto e oficina mecânica;
- 2) Executar a distribuição das unidades mecânicas de acordo com as orientações definidas superiormente;
- 3) Assegurar a programação da manutenção das máquinas e viaturas.

3.5 — Divisão de Empreitadas e Projectos.

Esta divisão tem como funções:

- 1) Assegurar a gestão da execução de obras municipais por empreitada, exercendo um permanente controlo físico-financeiro da execução;
- 2) Sugerir a adjudicação de estudos e ou projectos a equipas externas, preparando para tal os respectivos cadernos de encargos e especificações técnicas;
- 3) Proceder ao acompanhamento da elaboração, nas diferentes fases, dos estudos e ou projectos adjudicados ao exterior;
- 4) Executar os procedimentos inerentes ao lançamento de concursos públicos para a realização de obras por empreitada, nomea-

damente a elaboração dos programas dos concursos, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais das propostas apresentadas elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;

- 5) Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- 6) Colaborar com a Divisão Financeira, de modo a possibilitar, por parte desta, uma programação financeira dos pagamentos a empreiteiros;
- 7) Promover a elaboração de autos de medição;
- 8) Recepcionar e emitir parecer sobre pedidos de revisão de preços fazendo-os transitar posteriormente para a contabilidade;
- 9) Assegurar os procedimentos necessários, aos processos de obras participadas por fundos externos (FEDER, OID e outros);
- 10) Assegurar a organização e manter actualizado, o arquivo de estudos e projectos da responsabilidade do Departamento Técnico.

3.6 — Divisão de Habitação e Urbanismo:

Trata-se do serviço responsável por todos os aspectos relacionados com os processos de loteamentos e obras particulares, bem como da promoção da normal prestação de serviços urbanos às populações.

Compete-lhe ainda, assegurar a gestão dos fogos à responsabilidade do Município.

A DHU é constituída pelos sectores:

Técnico-Administrativo;
Gestão Urbanística e Habitação;
Águas e Esgotos;
Ambiente e Salubridade;
Abastecimento Público.

3.6.1 — Técnico-Administrativo.

Tem como funções:

- 1) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da divisão;
- 2) Assegurar uma constante ligação e prestar todo o apoio ao funcionamento do atendimento e extensões da Câmara;
- 3) Promover a execução de licenças, certidões e alvarás;
- 4) Assegurar os procedimentos relacionados com a emissão de alvarás sanitários, cobranças de rendas de utilização de espaços no cemitério municipal, mercados e feiras, transferência e cancelamento do registo de velocípedes, armas de caça e de recreio;
- 5) Organizar e controlar os processos administrativos relativos a pedidos de particulares;
- 6) Proceder à inscrição de técnicos externos e organizar os respectivos processos;
- 7) Colaborar com o sector de fiscalização na verificação do cumprimento das normas em vigor no concelho;
- 8) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água;
- 9) Enviar às respectivas conservatórias do registo predial documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios.

3.6.1.1 — Atendimento geral.

1 — Proceder ao atendimento do munícipes tendo como norma os seguintes princípios:

- a) Servir o munícipe como cidadão que deve ser respeitado e compreendido, ajudando-o a cumprir;
- b) Utilizar a informação simples e directa, sem perder rigor como fonte de esclarecimento primordial e caminhar no sentido da criação de uma guia de atendimento;
- c) Adoptar sempre o procedimento mais favorável ao munícipe nos termos dos direitos que a lei lhe confere.

2 — Emitir as licenças, taxas, impostos vários e outros rendimentos relativos aos procedimentos administrativos da responsabilidade da Secção Técnico-Administrativa da DHU, mencionados no n.º 3.6.1.

3 — Emitir ainda outras licenças, nomeadamente, de condução de velocípedes, caniúeos, uso e porte de arma, de caça, de pesca, policiais, e de espectáculos.

4 — Preparar contratos de consumidor de água;

5 — Recepcionar pedidos de ramais de água e esgoto;

6 — Recepcionar os requerimentos que se integram no âmbito de gestão urbanística.

7 — Recepcionar outros pedidos de munícipes.

8 — Efectuar a cobrança de outros serviços prestados.

9 — Assegurar o fornecimento de plantas topográficas aos munícipes, quando solicitadas.

10 — Assegurar os procedimentos relacionados com a função de delegado de espectáculos.

11 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar.

3.6.2 — Gestão Urbanística e Habitação.

Este serviço tem como funções:

- 1) Zelar pelo cumprimento dos planos de urbanização gerais ou sectoriais;
- 2) Apreciar e emitir pareceres sobre processos de obras particulares e loteamentos urbanos;
- 3) Submeter à apreciação superior propostas de aquisição de solos a curto e a médio prazos necessários à implementação da política urbanística definida;
- 4) Promover o acompanhamento das obras particulares e loteamentos urbanos;
- 5) Organizar processos de pedidos de loteamentos;
- 6) Assegurar a defesa do património artístico e arquitectónico do concelho e promover as acções necessárias para um bom estado de conservação dos prédios urbanos, nos aspectos estruturais e de segurança;
- 7) Assegurar os procedimentos relativos às questões de toponímia, designadamente denominação das ruas e praças das povoações, número de polícia dos edifícios e placas toponímicas;
- 8) Promover a apreciação e garantir a fiscalização dos processos de arborização apresentados na Câmara, nos termos da lei.

3.6.3 — Sector de Águas e Esgotos.

Este serviço terá como funções:

- 1) Executar obras de conservação e de reparação nos domínios de:

Abastecimento de água;
Rede de esgotos e construção de ramais a particulares;
Infra-estruturas de electricidade (e acompanhamento da acção da EDP);

- 2) Assegurar o bom estado de funcionamento das Etas e Etars e do equipamento electromecânico instalado;
- 3) Assegurar o tratamento da água;
- 4) Assegurar o preenchimento dos documentos necessários ao controlo de custos com as obras;
- 5) Assegurar o envio dos documentos preenchidos para o GPI;
- 6) Gestão e manutenção das redes e prestação de serviços a particulares, nomeadamente, a montagem e manutenção dos contadores de água, a reparação de torneiras ou afins quando solicitado, desentupimento das redes de esgotos, executar ligações ou cortes do abastecimento de água nos termos regulamentares e a construção de ramais domiciliários.

3.6.4 — Ambiente e Salubridade.

Este serviço tem como funções:

- 1 — No âmbito da higiene e limpeza:

- a) Assegurar as operações de remoção, transporte e tratamento dos lixos;
- b) Assegurar as operações de higiene e limpeza urbana;
- c) Assegurar o bom estado de conservação e limpeza dos veículos de lixo;
- d) A gestão do aterro sanitário.

- 2 — No âmbito dos jardins e arborização:

- a) Assegurar a manutenção e conservação de jardins e zonas verdes;
- b) Proceder a novas plantações e a operações de corte ou abate;

- c) Propor medidas que visem o embelezamento das zonas verdes do concelho.

- 3 — No âmbito dos cemitérios:

- a) Assegurar as tarefas inerentes a inumações, exumações ou transladações;
- b) Manter as instalações em bom estado de conservação;
- c) Assegurar a limpeza e manutenção dos cemitérios municipais.
- d) Promover, de acordo com a lei e regulamentos em vigor, o cumprimento por parte de particulares da sua obrigação, nomeadamente manterem os jazigos e as sepulturas em bom estado de conservação.

- 4 — No âmbito do trânsito e sinalização:

- a) Elaborar propostas sobre a regulamentação do trânsito e colocação e manutenção da sinalização adequada.

3.6.5 — Abastecimento público.

Este serviço tem como funções:

- 1 — No âmbito das feiras e mercados:

- a) Zelar pela limpeza, manutenção e funcionamento do(s) mercado(s) municipal(is);
- b) Zelar pelo normal funcionamento de feiras periódicas;
- c) Proceder à cobrança.

- 2 — No âmbito da metrologia:

- a) Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais existentes no concelho;
- b) Proceder à cobrança pelo controlo efectuado, a qual é entregue no final de cada mês.

- 3 — No âmbito da sanidade pecuária:

- a) Exercer a fiscalização higio-sanitária dos mercados municipais;
- b) Fiscalizar as condições higio-sanitárias no exercício das actividades comerciais;
- c) Fiscalizar as condições higio-sanitárias dos aglomerados urbanos.

- 4 — Divisão Sociocultural.

A Divisão Sociocultural é constituída por um núcleo de apoio administrativo e por serviços específicos para as áreas:

Biblioteca e Museu;
Educação;
Cultural;
Juventude e Desporto.

À Divisão sociocultural competem as atribuições comuns definidas e ainda as seguintes:

- 1) Fomento de acções de promoção do livro e do hábito de leitura;
- 2) Promoção e articulação das actividades culturais do concelho, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e organismos concelhios;
- 3) Promoção de iniciativas culturais do âmbito municipal e concretização de programas específicos que estimulam a criação cultural e prática desportiva;
- 4) Gerir a utilização de equipamentos e instalações para actividades desportivas do Município;
- 5) Analisar e propor a concretização de iniciativas que visem a divulgação turística do concelho bem como a promoção do artesanato local.
- 6) Coordenar e acompanhar o levantamento histórico-cultural do concelho e promover a organização e manutenção de arquivos de estudos e documentos sobre o concelho;
- 7) Promover a execução dos procedimentos relativos aos transportes escolares;
- 8) Promover o enquadramento dos jovens no âmbito dos programas de ocupação dos tempos livres.

Quadro de pessoal

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Total de lugares	Escala e Índices								Tipo de carreira	Dotação	Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal dirigente e de chefia	—	—	Director de departamento	1	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	V	G	(a)
			Chefe de divisão	2	—	2	—	2	—	—	—	—	—	—	—	—			(a)
			Assessor autárquico	1	—	—	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—			(b)
			Chefe de repartição	1	—	1	—	1	440	450	465	485	510	535	—	—			
			Chefe de secção	2	—	2	2	4	300	310	330	350	—	—	—	—			
Pessoal técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	1	1	700	720	760	820	—	—	—	—	V	G	
			Assessor						600	620	650	680	720	—	—	—			
			Técnico superior principal						500	520	550	580	610	640	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe						440	450	465	485	510	535	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe						380	390	405	425	445	—	—	—			
			Estagiário						300	—	—	—	—	—	—	—			
	—	Engenheiro	Assessor principal	1	1	—	—	1	700	720	760	820	—	—	—	—	V	G	
			Assessor						600	620	650	680	720	—	—	—			
			Técnico superior principal						500	520	550	580	610	640	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe						440	450	465	485	510	535	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe						380	390	405	425	445	—	—	—			
			Estagiário						300	—	—	—	—	—	—	—			
	—	Médico veterinário	Assessor principal	1	1	—	—	1	700	720	760	820	—	—	—	—	V	G	
			Assessor						600	620	650	680	720	—	—	—			
			Técnico superior principal						500	520	550	580	610	640	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe						440	450	465	485	510	535	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe						380	390	405	425	445	—	—	—			
			Estagiário						300	—	—	—	—	—	—	—			
	—	Técnico superior	Assessor principal	—	—	—	1	1	700	720	760	820	—	—	—	—	V	G	
			Assessor						600	620	650	680	720	—	—	—			
			Técnico superior principal						500	520	550	580	610	640	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe						440	450	465	485	510	535	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe						380	390	405	425	445	—	—	—			
			Estagiário						300	—	—	—	—	—	—	—			
Pessoal técnico	—	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	—	—	—	1	1	500	520	550	580	615	—	—	—	V	G	
			Técnico especialista						440	450	465	485	510	—	—	—			
			Técnico principal						380	390	405	425	445	465	—	—			
			Técnico superior de 1.ª classe						320	330	345	365	385	405	—	—			
			Técnico superior de 2.ª classe						265	275	285	295	320	—	—	—			
			Estagiário						205	—	—	—	—	—	—	—			

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Total de lugares	Escala e Índices								Tipo de carreira	Dotação	Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe						300	310	320	330	350	—	—	—	V	G	
			Especialista						270	280	290	300	310	—	—	—			
			Principal	—	—	—	1	1	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	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe						300	310	320	330	350	—	—	—	V	G	
			Especialista						270	280	290	300	310	—	—	—			
			Principal	—	—	—	1	1	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	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	1	—	1	—	1	245	255	265	280	295	—	—	—	V	G	
			Principal						220	230	240	250	260	270	—	—			
			De 1.ª classe						200	210	220	230	240	250	—	—			
			De 2.ª classe						180	190	200	215	225	—	—	—			
	3	Desenhador	Especialista	1	—	1	1	2	245	255	265	280	295	—	—	—			
Pessoal administrativo			Principal						220	230	240	250	260	270	—	—	V	G	
			De 1.ª classe						200	210	220	230	240	250	—	—			
			De 2.ª classe						200	210	220	230	240	250	—	—			
	3	Técnico-profissional de BAD ..	Técnico auxiliar especialista						245	255	265	280	295	—	—	—			
			Técnico auxiliar principal						220	230	240	250	260	270	—	—			
			Técnico auxiliar de 1.ª classe						200	210	220	230	240	250	—	—			
			Técnico auxiliar de 2.ª classe						180	190	200	215	225	—	—	—			
	3	Técnico-profissional de turismo	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	1	1	245	255	265	280	295	—	—	—	V	G	
			Técnico auxiliar principal						220	230	240	250	260	270	—	—			
			Técnico auxiliar de 1.ª classe						200	210	220	230	240	250	—	—			
			Técnico auxiliar de 2.ª classe						180	190	200	215	225	—	—	—			
	—	Fiscal municipal	Coordenador	—	—	—	3	3	245	255	265	280	295	—	—	—			
Pessoal administrativo			Principal	4	3	1	—	4	215	225	235	245	255	260	—	—	V	P	
			De 1.ª classe						180	190	200	210	220	235	—	—			
			De 2.ª classe						160	170	180	190	200	—	—	—			
	—	Tesoureiro	Principal	1	—	1	—	1	300	310	330	350	—	—	—	—			
			De 1.ª classe						270	280	290	300	310	—	—	—			
			De 2.ª classe						220	230	245	265	290	310	—	—			
			De 3.ª classe						180	190	200	210	220	235	—	—			
	—	Oficial administrativo	Oficial administrador principal	1	—	1	3	4	245	255	265	280	295	—	—	—	V	P	
			Primeiro-oficial	2	2	—	4	6	220	230	240	250	260	270	—	—			
			Segundo-oficial	6	4	4	—	8	200	210	220	230	240	250	—	—			
			Terceiro-oficial	8	8	—	2	10	180	190	200	215	225	—	—	—			

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Total de lugares	Escalaões e Índices								Tipo de carreira	Dotação	Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8			
	—	—	Adjunto de tesoureiro	1	—	1	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	H	G	
	—	—	Chefe de armazém	—	—	—	1	1	245	275	295	310	—	—	—	—	—	G	
	—	—	Encarregados de parques desportivos e ou recreativos	—	—	—	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	—	G	
	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	—	1	1	—	1	2	225	230	235	245	—	—	—	—	—	G	
	—	Motorista de transportes colectivos	—	—	—	—	4	4	160	170	185	200	220	245	—	—	H	G	
	—	Leitor-cobrador de consumos ...	—	3	—	3	—	3	160	170	180	190	200	210	225	—	H	G	
	—	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	8	8	—	10	18	140	150	165	180	195	210	225	245	H	G	
	—	Apontador	—	—	—	—	1	1	130	140	150	160	175	190	205	225	H	G	
	—	Fiscal de obras	—	1	1	—	1	2	135	145	160	175	190	205	220	235	H	G	
	—	Fiscal dos serviços de água ou saneamento	—	—	—	—	1	1	135	145	160	175	190	205	220	235	H	G	
	—	Motorista de pesados	—	10	10	—	6	16	135	145	160	175	190	205	220	235	H	G	
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Encarregado	—	—	—	1	1	200	205	210	215	—	—	—	—	V	P	
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	1	—	1	1	2	125	135	145	155	165	175	190	205			
	—	Fiel de armazém	—	1	1	—	1	2	125	135	150	165	180	195	210	225	H	G	
	—	Motorista de ligeiros	—	—	—	—	5	5	125	135	145	160	175	190	205	220	H	G	
	—	Tractorista	—	—	—	—	2	2	125	135	145	160	175	190	205	220	—	—	
	—	Auxiliar administrativo	—	1	1	—	4	5	110	120	130	140	155	170	185	200	H	G	
	—	Auxiliar dos serviços gerais ...	—	—	—	—	5	5	110	120	130	140	155	170	185	200	H	G	
	—	Vigilante de jardins e parques infantis	—	—	—	—	1	1	110	120	130	140	155	170	185	200	H	G	
	—	Auxiliar técnico de museografia e BAD	—	2	2	—	1	3	115	125	135	150	165	180	195	215	H	G	

Pessoal auxiliar

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Total de lugares	Escalaões e Índices								Tipo de carreira	Dotação	Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8			
	—	Auxiliar técnico de turismo ..	—	—	—	—	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215	H	G	
	—	Cantoneiro de limpeza	—	6	6	—	4	10	120	130	140	150	165	180	195	210	H	G	
	—	Coveiro	—	2	2	—	—	2	120	130	140	150	165	180	195	210	H	G	
	—	Telefonista	—	1	1	—	1	2	115	125	135	150	165	180	195	215	H	G	
	—	Encarregado do pessoal auxi- liar	—	—	—	—	1	1	200	205	210	215	—	—	—	—	H	G	
	—	Servente	—	20	20	—	20	40	110	120	130	140	150	160	175	—	—	—	
Pessoal operário qualificado	—	—	Encarregado-geral	1	1	—	—	1	260	280	300	310	310	—	—	—	—	G	
	—	—	Encarregado	—	—	—	3	3	240	245	250	255	—	—	—	—	—	G	
	—	—	Mestre	—	—	—	3	3	205	210	220	230	240	—	—	—	—	G	
	—	Calceteiro	Operário principal	—	—	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—	V	P	
			Operário	5	3	2	—	5	125	135	145	155	165	180	195	210			
	—	Canalizador	Operário principal	1	1	—	2	3	180	185	190	200	210	225	—	—	V	P	
			Operário	4	4	—	2	6	125	135	145	155	165	180	195	210			
	—	Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	—	—	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	V	P	
			Operário	4	3	1	2	6	125	135	145	155	165	180	195	210			
	—	Electricista	Operário principal	2	2	—	1	3	180	185	190	200	210	225	—	—	V	G	
			Operário						125	135	145	155	165	180	195	210			
	—	Mecânico de automóveis	Operário principal	4	4	—	4	8	180	185	190	200	210	225	—	—	V	G	
			Operário						125	135	145	155	165	180	195	210			
			Ajudante						115	—	—	—	—	—	—	—			
	—	Pedreiro	Operário principal	—	—	—	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	V	P	
			Operário	6	4	2	2	8	125	135	145	155	165	180	195	210			
	—	Pintor	Operário principal	—	—	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—	V	P	
			Operário	2	2	—	2	4	125	135	145	155	165	180	195	210			

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Total de lugares	Escala e Índices								Tipo de carreira	Dotação	Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal operário semiquali- ficado	—	Serralheiro civil	Operário principal	4	4	—	2	6	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	V	G	
	—	Asfaltador	Operário principal	2	2	—	2	4	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205	V	G	
	—	Jardineiro	Operário principal	3	3	—	3	6	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205			
	—	Lubrificador	Operário principal	1	1	—	1	2	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205	V	G	
	—	—	Capataz	—	—	—	3	3	200	205	210	215	—	—	—	—		G	
Pessoal operário não qualifi- cado	—	Cantoneiros de vias munici- pais	Operário	28	26	2	15	43	115	125	135	145	155	170	185	200	H	G	
	—	Caiador	Operário	—	—	—	2	2	115	125	135	145	155	170	185	200	H	G	
	—	Porta-miras	Operário	—	—	—	2	2	115	125	135	145	155	170	185	200	H	G	
Informática	—	Técnico superior de informática	Assessor de informática princi- pal						740	780	820	860	900	—	—	—	V	G	
			Assessor de informática						660	690	730	770	810	—	—	—			
			Técnico superior de informá- tica principal						590	630	660	700	720	—	—	—			
			Técnico superior de informática de 1.ª classe						510	540	570	600	630	—	—	—			
			Técnico superior de informática de 2.ª classe						430	470	500	520	—	—	—	—			
			Estagiário	1	1	—	—	1	350	—	—	—	—	—	—	—			
	—	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe Estagiário	2	—	2	—	2	440 365 305 275 240	470 385 325 290 —	490 395 345 305 —	510 415 365 320 —	— 435 385 330 —	— 455 405 350 —	— — — — —	— — — — —	V	G	

(a) Comissão de serviço.

(b) Extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Faz-se público que, nos termos e para cumprimento do disposto no art. 26.º do Dec.-Lei 23/91, de 11-1, a Assembleia Municipal, em sua sessão de 30-3-91, aprovou uma proposta da Câmara Municipal de Chaves, sobre a criação de dois lugares de operadores de registo de dados (informática), alterando o quadro de pessoal, publicado no DR, 2.ª, 300, de 31-12-87, na parte a que respeita:

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Informática	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe	—	—	—	Dotação global.
		Operador de sistema principal	—	—	—	
		Operador de sistema de 1.ª classe	—	—	—	
		Operador de sistema de 2.ª classe	—	—	—	
		Estagiário	—	2	2	

14-2-92. — Pelo Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso. — *Projecto de alteração da orgânica, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa, de acordo com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, se faz-se público que a Assembleia Municipal de Lagoa (Açores), por deliberação de 7-2-92, aprovou o projecto de alteração da orgânica, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal, cuja proposta fora aprovada por deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 8-1-92:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para realização das atribuições que a lei comete ao Município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lagoa.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

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

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- 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 julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respectivas comissões;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal e Património;

- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 4.º

Mútua colaboração entre os serviços

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

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Lagoa dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de Apoio Técnico — Núcleo de Apoio Técnico; Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo;
- Serviços de Apoio Instrumental — Repartição Administrativa;
- Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Lagoa é a constante do anexo 1.

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 que 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 serão definidas na lei.

2 — Os serviços da Câmara Municipal deverão prestar à Comissão Local de Protecção Civil toda a colaboração que, em cada caso, se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada, nomeadamente propondo e executando medidas de prevenção e assegurando apoio em situações de emergência ou catástrofe.

SECÇÃO I

Do Núcleo de Apoio Técnico

Artigo 9.º

Competências

1 — 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) Preparar e acompanhar os planos de actividades e promover a elaboração do relatório de actividades, em articulação com outros serviços da Câmara;
- c) Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças;
- d) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que lhe sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico, económico-financeiro e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- e) Apoiar o processo de informatização dos serviços da Câmara Municipal e garantir a gestão coordenada dos sistemas informáticos instalados, bem como colaborar com os restantes serviços nas tarefas de operação dos sistemas e na formação dos utilizadores;
- f) Promover e colaborar na formação do pessoal da Câmara.

2 — Ao Núcleo de Apoio Técnico competirá, em especial, promover a implementação e consolidação da nova estrutura dos serviços municipais, designadamente:

- a) Conceber e desenvolver mecanismos de articulação entre os serviços;
- b) Conceber e implementar circuitos administrativos adequados à nova estrutura;
- c) Definir a actividade de toda a organização de acordo com as novas regras e procedimentos, propondo a correcção de desvios e os ajustamentos considerados necessários;
- d) Desenvolver acções pedagógicas com vista à eficácia do trabalho dos funcionários;
- e) Apoiar a adopção de modernas técnicas de arquivo, em colaboração com o chefe da Repartição Administrativa.

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 Cultural, Desporto e Turismo

Artigo 11.º

Competências

Ao Núcleo de Acção Cultural, Desporto e Turismo compete:

- a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, bem como acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do Município;

- b) Fomentar as artes tradicionais na área do Município;
- c) Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, ressaltantes à ocupação dos tempos livres da população;
- d) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- e) Promover a animação turística do Município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação;
- f) Promover actuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do Município, assegurando a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, quando for caso disso.

Artigo 12.º

Superintendência e coordenação

O Núcleo de Acção Cultural, Desporto e 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, nos domínios da 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 as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, em articulação com o Núcleo de Apoio Técnico;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com o Núcleo de Apoio Técnico;
- i) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo.

2 — As funções notariais referidas na al. i) do número anterior serão exercidas pelo chefe de Repartição Administrativa ou por chefe de secção. Na falta de titulares dos cargos referidos, as funções serão cometidas a 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

Competência do chefe de Repartição Administrativa

Ao Chefe de Repartição Administrativa compete em especial:

- a) Superintender nos serviços da Repartição Administrativa, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
- b) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais dos órgãos municipais;
- 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, em articulação com o Núcleo de Apoio Técnico;

- e) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
- f) Executar tudo o mais que 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, as funções deste serão asseguradas por chefe de secção ou, 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 os seguintes serviços:

- a) Secção de Administração Geral;
- b) Secção de Pessoal e Património;
- c) Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças;
- d) Tesouraria.

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 recenseamentos e eleições;
- g) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de cemitério;
- h) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo bem como assegurar a execução das tarefas respectivas;
- b) Assegurar a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para a administração local, em articulação com o Núcleo de Apoio Técnico;
- c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação de informação científica e técnica.

SUBSECÇÃO II**Da Secção de Pessoal e Património****Artigo 18.º****Competências**

À Secção de Pessoal e Património compete:

1 — 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 do pessoal;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e a faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

2 — 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 móveis, 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 alienação de bens móveis e imóveis.

SUBSECÇÃO III**Da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças****Artigo 19.º****Competências**

À Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças compete:

1 — Na área da contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência, bem como assegurar a sua elaboração em colaboração com o Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respectiva;
- f) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;

- g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 — Na área de taxas e licenças:

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do Município, promovendo as diligências para o efeito necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo Município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campos de jogos, parques, balneários e similares, bem como passar as respectivas guias de receita.

3 — Na área da fiscalização municipal:

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

4 — Na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu bom funcionamento organizando um sistema de controlo das existências, em correlação com o disposto relativamente ao Serviço de Armazém da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

5 — Na área do serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- b) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;
- c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Elaborar a estatística exigida nos termos da lei.

SUBSECÇÃO IV

Da Tesouraria

Artigo 20.º

Competências

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência de condições necessárias;

- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar ao chefe de repartição balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

SECÇÃO V

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

Artigo 21.º

Estrutura

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Obras e Viação;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviços Urbanos e de Ambiente.

2 — A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos integra ainda os seguintes serviços de apoio:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Armazém;
- c) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

Artigo 22.º

Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;
- 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) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, habitabilidade e similares;
- d) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- f) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- g) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projectos de utilização ou ordenamento do solo urbano.

2 — Na área de obras municipais e de viação e trânsito:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre os planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;

- e) Organizar e manter actualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município, bem como organizar o trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;
- g) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

Artigo 23.º

Competências do Serviço de Águas

Ao Serviço de Águas compete:

- a) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de águas e de redes de esgotos;
- c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- d) Assegurar o devido tratamento da água para consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;
- f) Executar em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

Artigo 24.º

Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

1 — Na área de higiene e salubridade pública:

- a) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respectivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a higiene e salubridade pública;
- d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

2 — Na área dos mercados e feiras:

- a) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- b) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os respectivos trabalhos de limpeza;
- c) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

3 — Na área dos parques, jardins e zonas balneares:

- a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
- c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

4 — Na área dos cemitérios:

- a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

5 — Na área do ambiente:

- a) Executar ou colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;
- b) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas.

6 — Na área da sanidade pecuária:

- a) Promover e coordenar a execução das tarefas a realizar pelos médicos veterinários municipais;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

Artigo 25.º

Competências do Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete, designadamente:

- a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder às aquisições devidamente autorizadas, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em *stock*, bem como organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências.

Artigo 26.º

Competência do Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas compete, designadamente:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, 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 necessários ao funcionamento do parque automóvel.

Artigo 27.º

Competências do Núcleo de Apoio Administrativo

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente da divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo da divisão e promover o seu andamento;
- c) Organizar e actualizar ficheiros e arquivo específicos da divisão;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos no âmbito das competências da divisão que sejam superiormente determinados.

2 — Hierarquicamente dependente do chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, o Núcleo de Apoio Administrativo fica na dependência funcional do chefe de Repartição Administrativa, sendo responsável pelo seu serviço o oficial administrativo com categoria mais elevada, e havendo mais de um da mesma categoria, o que for designado pelo chefe de divisão.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Artigo 28.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa é o constante do anexo II.

Artigo 29.º

Mobilidade de pessoal

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Instalação dos serviços

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

Artigo 31.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidas no presente regulamento poderão ser objecto de ajustamentos de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

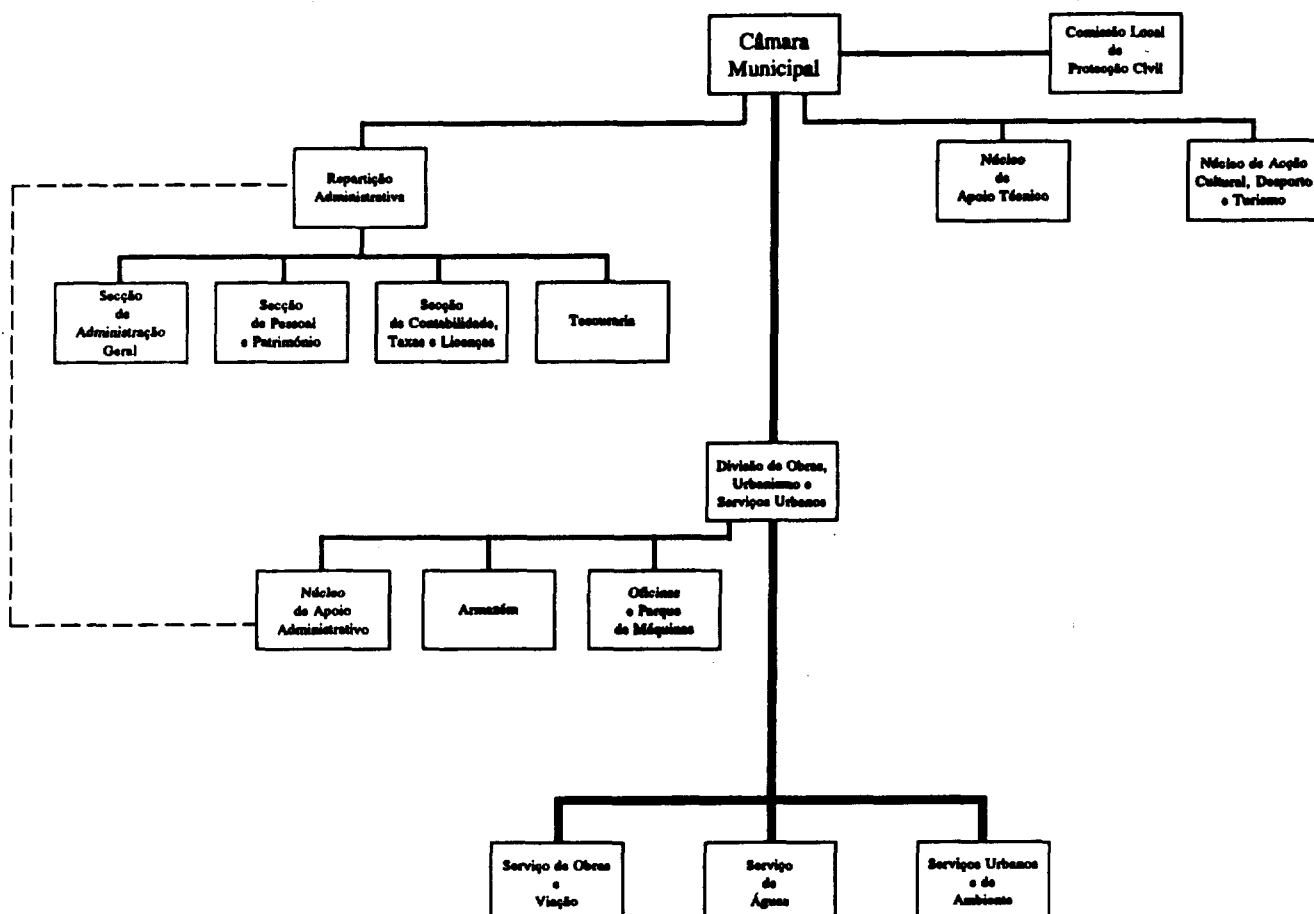
Artigo 32.º

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.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DA LAGOA



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Dirigente e de chefia		Coordenação e orientação da divisão	—	—	Chefe de divisão	(¹)	1
	—	Coordenação e orientação da repartição	—	—	Chefe de repartição	(²)	1
		Coordenação e chefia das respectivas áreas	—	—	Chefe de secção	(³)	3
Técnico superior	—	Construção civil	Engenheiro	2	Assessor principal	(³)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	Arquitectura	Arquitecto	2	Assessor principal	(³)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	Sanidade pecuária	Médico veterinário municipal	2	Assessor principal	(³)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
Técnico	—	Construção civil	Engenheiro técnico	—	Técnico especialista principal	(³)	(a) 1
					Técnico especialista		
					Técnico principal		
					Técnico de 1.ª classe		
					Técnico de 2.ª classe		
Informática	—	Informática	Operador de sistema	—	Operador de sistema-chefe	(4)	(a) 2
					Operador de sistema principal		
					Operador de sistema de 1.ª classe		
					Operador de sistema de 2.ª classe		
Técnico-profissional	4	Construção civil	Técnico-adjunto de construção civil	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	(3)	2
					Técnico-adjunto especialista		
					Técnico-adjunto principal		
					Técnico-adjunto de 1.ª classe		
					Técnico-adjunto de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	4	Estudo e aplicação de métodos topográficos	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(3)	1
	4	Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	—	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)	1
	3	Controlo metrológico	Aferidor de pesos e medidas	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(3)	1
	3	Desenho de construção civil	Desenhador	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(3)	2
	3	Fiscalização municipal	Fiscal municipal	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(6) (6) (6)	1 2 3
Administrativo	3	Coordenação dos trabalhos da tesouraria	Tesoureiro	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	(6)	1
	3	Apoio administrativo e financeiro instrumental	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	(3) (3) (3) (3)	2 2 4 15
	2	Apoio administrativo e dactilografia	Escriturário-dactilógrafo	—	—	(3)	(a) 3
Auxiliar	—	Supervisão e controlo do parque de máquinas	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	(6)	1
	—	Supervisão e controlo de serviços de higiene e limpeza	—	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza	(6)	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	2	Leitura de contadores de consumos	Leitor-cobrador de consumos	—	—	(⁶)	3
	2	Condução e conservação de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	(⁶)	4
	2	Condução e manutenção de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras	Motorista de pesados	—	—	(³)	8
	2	Aprovisionamento	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	—	(⁶)	1
	2	Vistoria e manutenção dos equipamentos utilizados	Operador de estações elevatória, de tratamento ou depuradoras	—	—	(⁶)	1
	1	Remoção de lixo e limpeza pública	Cantoneiro de limpeza	—	—	(⁶)	9
	1	Apoio, recepção e distribuição nos serviços administrativos	Auxiliar administrativo	—	—	(³)	1
	1	Limpeza e conservação de instalações	Auxiliar de serviços gerais	—	—	(³)	1
	1	Serviço de cemitério	Coveiro	—	—	(⁶)	1
	1	Ligações telefónicas	Telefonista	—	—	(⁶)	1
	—	Serviços gerais	—	—	Servente	(⁶)	24
Operário qualificado	2	Coordenação e chefia de pessoal operário	—	—	Encarregado	(³)	1
	2	Supervisão e controlo de grupos de operários	—	—	Mestre	(³)	2
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Canalizador	—	Operário principal	(³)	2
					Operário	(³)	5
			Carpinteiro de limpos	—	Operário principal	(³)	2
					Operário		
			Electricista	—	Operário principal	(³)	1
					Operário		
			Mecânico	—	Operário principal	(³)	1
					Operário		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
			Pedreiro	—	Operário principal	(¹)	3
					Operário	(¹)	8
			Pintor	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário		
			Viveirista	—	Operário principal	(¹)	1
					Operário		
Operário semiqualeficado	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Jardineiro	—	Operário principal	(¹)	2
			Marteleiro	—	Operário principal	(¹)	1
Operário não qualificado	1	Supervisão e comando de um grupo de operários	—	—	Capataz	(¹)	(a) 1
	1	Trabalhos de natureza executiva simples no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Cantoneiro de vias municipais	—	Operário principal	(¹)	2
					Operário		

(¹) Remunerado nos termos previstos no anexo 8 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(²) Remunerado nos termos previstos no n.º 3 do art. 21.º do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(³) Remunerado nos termos previstos no anexo 2 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(⁴) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

(⁵) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec. Lei 247/91, de 10-7.

(⁶) Remunerado nos termos previstos no anexo 3 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(a) A extinguir quando vagar.

5-2-92. — O Presidente da Câmara, Luís Alberto Meireles Martins Mota.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Alteração de pessoal

Rectificação. — Por ter sido publicado com inexactidão no DR, 2.ª, 58, de 10-3-92, a p. 2475, a alteração ao quadro de pessoal desta autarquia, novamente se publica:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalações										Observações
			Providos	Vagos	Total		0	1	2	3	4	5	6	7	8		
					Actual	Novo											
Técnico-profissional (nível 4)	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—	—	3	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—		
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—		
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—		—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaes								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria- dos	Ocupe- dos	Vagos	A criar	A extin- guir	
Dirigente	—	—	—	Director de projecto	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	5	2	3	—	—	5
Chefia	—	—	—	Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	2	—	2	—	—	2
				Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	5	3	2	1	—	6
Técnico superior	—	Arquitecto (u)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	4	3	1	—	—	4
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalações								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria- dos	Ocupa- dos	Vagos	A criar	A extin- guir	
—	Arquitecto paisagista (a)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	2	—	2	—	—	2	
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—							
			De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
			De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—							
	Técnico superior de biblioteca e documentação (a)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1	
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—							
			De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
			De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—							
	Engenheiro (a)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	3	1	2	—	—	3	
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—							
			De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
			De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—							
	Engenheiro de ambiente (a)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1	
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—							
			De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
De 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—								
Economista (a)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	2	1	1	—	—	2		
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—								
	1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—								
		De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—								
		De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—								

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria-dos	Ocupa-dos	Vagos	A criar	A extin-guir	
—	Técnico superior de animação cul-tural (a)	2		Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
		1		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	Técnico superior de organização e gestão de empresas (a)	2		Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
		1		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	Técnico superior de educação física e desporto (a)	2		Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
		1		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	Médico veterinário (a)	2		Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—						
		1		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—						
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
	Engenheiro técnico (a)	2		Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	4	—	4	—	—	4
				Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—						
		1		Principal	380	390	405	425	445	465	—	—						
				De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—						
				De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria-dos	Ocupa-dos	Vagos	A criar	A extin-guir	
	3	Técnico-profissional sanitário (a)	—	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	290	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—						
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—						
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—						
	3	Técnico-profissional de electricidade (a)	—	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	290	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—						
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—						
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—						
	3	Técnico-profissional de desporto (a)	—	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	290	—	—	—	2	—	2	—	—	2
				Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—						
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—						
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—						
Administrativo	3	Tesoureiro (a)	—	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—						
				De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—						
				De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—						
	3	Oficial administrativo	—	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	7	1	6	—	—	7
				Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	11	8	3	—	—	11
				Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	15	4	11	—	—	15
				Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	20	20	—	—	—	20
	2	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	2	—	—	—	2
	2	Escriturário-dactilógrafo (b)	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	2	—	—	—	2
Auxiliar	—	—	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria-dos	Ocupa-dos	Vagos	A criar	A extin-guir	
	—	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
	—	—	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
	—	—	—	Capataz de serviços de limpeza	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	2	—	—	2
	2	Motorista de transportes colectivos	—	—	160	170	185	200	220	245	—	—	3	2	1	—	—	3
	2	Leitor-cobrador de consumos	—	—	160	170	185	200	220	245	—	—	4	1	3	—	—	4
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	14	14	—	2	—	16
	2	Fiscal de obras	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	2	1	1	—	—	2
	2	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	14	8	6	—	—	14
	2	Operador de estações elevatórias e de tratamento	—	Encarregado	185	190	200	210	225	—	—	—	1	1	—	—	—	1
			—	Operador de estações elevatórias	125	135	145	155	165	175	190	205	6	4	2	—	—	6
	2	Operador de estações depuradoras	—	Operador de estações depuradoras	125	135	145	155	165	175	190	205	2	2	—	—	—	2
	2	Fiel de armazém	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	3	2	1	1	—	4
	2	Fiel de mercados e feiras	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	1	—	1	—	—	1
	2	Fiel de refeitório	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	—	—	—	1	—	1
	2	Tractorista	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	10	6	4	—	—	10
	2	Auxiliar técnico de BAD (b)	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	4	2	2	—	—	4
	1	Condutor de cilindros	—	—	120	130	140	150	160	170	180	190	2	2	—	—	—	2
	1	Ecónomo	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	—	2	—	—	2
	1	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	6	5	1	—	—	6
	1	Auxiliar de serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	15	11	4	2	—	17
	2	Auxiliar técnico de museografia ...	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	—	1
	2	Operador de reprografia	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200	1	1	—	—	—	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria-dos	Ocupa-dos	Vagos	A criar	A extin-guir	
	2	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	25	20	5	—	—	25
	2	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	5	5	—	—	—	5
	2	Limpa colectores	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	4	2	2	—	—	4
	1	Cozinheiro	—	—	115	125	135	145	160	175	190	205	—	—	—	6	—	6
	1	Telefonista	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	—	—	1
	—	—		Encarregado de pessoal auxiliar	180	190	200	210	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
Operário	2	Operário qualificado	—	Encarregado-geral	225	275	295	310	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
				Encarregado	230	235	240	250	—	—	—	—	3	—	3	—	—	3
				Mestre	205	210	220	230	—	—	—	—	6	5	1	—	—	6
	2	Bate-chapas (u)	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	—	—	1
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205						
	2	Calceteiro (u)	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	2	—	—	2
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205						
	2	Canalizador	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	4	3	1	—	—	4
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	7	1	6	—	—	7
	2	Carpinteiros de limpos	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	1	1	—	—	2
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	11	6	5	—	—	11
	2	Mecânico	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	2	—	—	2
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	2	2	—	1	—	3
	2	Pedreiro	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	9	6	3	—	—	9
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	15	3	12	—	—	15
	2	Pintor	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	1	—	—	1
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	2	2	—	1	—	3

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escala								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Cria-dos	Ocupa-dos	Vagos	A criar	A extin-guir	
	2	Serralheiro civil	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	—	—	—	1
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	2	1	1	—	—	2
	2	Electricista	—	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	—	—	—	1
				Operário	125	135	145	155	165	175	190	205	2	—	2	—	—	2
	2	Operário semiqualeficado	—	Encarregado	225	230	235	245	—	—	—	—	2	1	1	—	—	2
				Mestre	180	190	205	225	—	—	—	—	3	1	2	—	—	3
	2	Asfaltador	—	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	2	1	1	—	—	2
				Operário	120	130	140	150	160	170	185	200	4	1	3	—	—	4
	2	Jardineiro	—	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	9	7	2	—	—	9
				Operário	120	130	140	150	160	170	185	200	15	3	12	—	—	15
	2	Lubrificador	—	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	1	—	—	—	1
				Operário	120	130	140	150	160	170	185	200						
	1	Operário não qualificado	—	Encarregado	215	220	225	230	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
	1	—	—	Capataz	180	190	200	210	—	—	—	—	5	—	5	—	—	5
	1	Cantoneiro de vias municipais	—	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	35	9	26	—	—	35
	1	Cabouqueiro	—	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	35	21	14	—	—	35
	1	Carregador	—	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	1	1	—	—	—	1

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.

ANEXO II

D.O.M.

Secção Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

Aviso. — *Alteração à organização de serviços e quadro de pessoal.* — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Sernancelhe, por deliberação tomada em sessão ordinária de 27-2-92, e por proposta do executivo em reunião ordinária de 11-2-92, procedeu à alteração da organização de serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal, de harmonia com o Dec.-Lei 247/87, de 17-6, e com os anexos 2 e 3 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, na actual redacção, conforme consta do anexo II.

1-4-92. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso.*

ANEXO II

Alterações ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Tipo	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações	
					0	1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Preenchidos		Vagos
Auxiliar	—	Auxiliar técnico de natação .	H	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—
	—	Auxiliar administrativo	H	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	—	1	—
	—	Auxiliar de serviços gerais ..	H	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	2	—	2	—
	—	—	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos	—	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal de Sesimbra, na reunião da sessão ordinária de 20-2-92, aprovou como anexo ao orçamento de 1992 o quadro de pessoal do Município, que conforme proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 8-1-92, foi fixado nos termos seguintes:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
Dirigente	—	—	Director de departamento	3	—	—	3		Comissão de serviço.
			Director de projecto municipal	2	1	—	1		
			Chefe de divisão	8	3	5	—		
Chefia	—	—	Chefe de repartição	1	—	—	1		(c) 5 ocupados em regime de substituição.
			Chefe de secção	8	1	(c) 5	2		
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	—	Vertical.	
			Assessor	3	—	—	3		
			Principal	3	2	—	1		
			De 1.ª classe	3	1	—	2		
			De 2.ª classe	5	2	2	1		
	—	Engenheiro civil	Assessor principal	5	4	—	1	Vertical.	Dotação global.
			Assessor						
			Principal						
			De 1.ª classe						
			De 2.ª classe						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
	—	Engenheiro hidráulico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	1	—	Vertical.	Dotação global.
	—	Engenheiro electromecânico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	—	1	Vertical.	Dotação global.
	—	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior de economia e gestão	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	3	—	—	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior (história)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	—	—	2	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	—	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior (direito)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	—	—	2	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior (psicologia)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	—	1	Vertical.	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
	—	Técnico superior (serviço social)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	—	—	2	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	—	1	1	Vertical.	Dotação global.
Técnico	—	Engenheiro técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	2	—	3	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	—	1	Vertical.	Dotação global.
	—	Técnico de serviço social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(a) 2	1	1	—	Vertical.	Dotação global. (a) 2 a extinguir quando vagarem.
—	—	Assessor autárquico	—	1	1	—	—		
Técnico-profissional ...	4	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	— 3 (b) 4 (b) 3 (b) 3	— 1 2 2 1	— 1 — — 1	— 1 2 1 1	Vertical.	(b) 1 a extinguir quando vagar.
	4	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	2	—	1	Vertical.	Dotação global.
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	—	Vertical.	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
	4	Técnico-profissional	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	—	—	3	Vertical.	Dotação global.
	3	Aferidor de pesos e medidas	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	1	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Desenhador	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1			1	Vertical.	Dotação global.
	3	Fiscal municipal	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2 (a) 4 2 4	1 4 1 1	— — — —	1 — 1 3	Vertical.	(a) 2 a extinguir quando vagarem.
	3	Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de desporto	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de informação	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	2	1	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de museografia	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de turismo	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— 1 2 (a) 4	— 1 — 2	— — — 1	— — 2 1	Vertical.	(a) 2 a extinguir quando vagarem.
	3	Técnico-profissional de cultura	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
	3	Técnico-profissional de audiovisuais	Técnico auxiliar especialista	2	1	1	—	Vertical.	Dotação global.
			Técnico auxiliar principal						
			Técnico auxiliar de 1.ª classe						
			Técnico auxiliar de 2.ª classe						
	3	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista	2	—	—	2	Vertical.	Dotação global.
			Técnico auxiliar principal						
			Técnico auxiliar de 1.ª classe						
			Técnico auxiliar de 2.ª classe						
	3	Chefe de campo	—	1	—	—	1		
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	1	1	—	—	Vertical.	Dotação global.
			De 1.ª classe						
			De 2.ª classe						
			De 3.ª classe						
	—	Oficial administrativo	Principal	4	—	1	3		
			Primeiro-oficial	18	3	—	15		
			Segundo-oficial	28	17	—	11		
			Terceiro-oficial	32	20	2	10		
	—	Adjunto de tesoureiro	—	1	—	—	1		
	—	Escriturário-dactilógrafo	—	(d) 4	4	—	—		(d) A extinguir quando vagarem.
Auxiliar	—	—	Chefe de transportes mecânicos	1	1	—	—		
	—	—	Encarregado de parques desportivos	1	—	—	1		
	—	—	Encarregado de parques recreativos	1	—	—	1		
	—	—	Fiscal de serviço de higiene e limpeza	1	—	—	1		
	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	3	1	—	2		
	—	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas automóveis ou transportes	2	1	1	—		
	—	—	Motorista de transportes colectivos	9	7	—	2		
	—	Operador de estações elevatórias	Encarregado	1	—	1	—		
			Operador de estações elevatórias	8	7	—	1		
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	12	9	1	2		
	—	Motorista de pesados	—	14	13	1	—		
	—	Tractorista	—	2	1	1	—		
	—	Auxiliar técnico	—	6	3	3	—		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
				T	O	V	C		
	—	Auxiliar técnico de BAD	—	2	1	—	1		
	—	Auxiliar técnico de campismo	—	6	3	3	—		
	—	Telefonista	—	2	2	—	—		
	—	Operador de reprografia	—	1	1	—	—		
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	10	7	—	3		
	—	Fiel de armazém	—	4	4	—	—		
	—	Fiel de mercados e feiras	—	7	2	1	4		
	—	Fiel de refeitório	—	1	1	—	—		
	—	Condutor de cilindros	—	1	1	—	—		
	—	Auxiliar administrativo	—	10	2	6	2		
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	30	16	4	10		
	—	Cantoneiro de limpeza	—	60	37	6	17		
	—	Coveiro	—	5	4	—	1		
	—	Varejador	—	6	4	1	1		
	—	Cozinheira	—	6	5	—	1		
Operário	—	Qualificado	Encarregado-geral	(a) 2	2	—	—	Vertical.	(a) 2 a extinguir quando vagarem. (c) 3 a extinguir quando vagarem. (b) 1 a extinguir quando vagar.
			Encarregado	(c) 5	5	—	—		
			Mestre	(b) 5	5	—	—		
			Operário principal	29	10	—	19		
			Operário	38	24	14	—		
			Ajudante	(b) 1	1	—	—		
	—	Semiquualificado	Encarregado	(d) 5	5	—	—	Vertical.	(d) 4 a extinguir quando vagarem.
			Mestre	2	—	2	—		
			Operário principal	15	6	—	9		
	—	Não qualificado	Capataz	(a) 3	3	—	—	Vertical.	(a) 2 a extinguir quando vagarem.
			Operário	27	15	12	—		
Informática	—	Operador de registo de dados	Principal	1	1	—	—	Vertical.	
			Operador de registo de dados	1	1	—	—		

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso. — *Rectificação.* — Por ter existido lapso no aviso publicado n DR, 2.ª, 55, de 6-3-92, relativo ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal, na parte referente ao grupo de pessoal administrativo, rectifica-se o seguinte:

Onde se lê:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categorias	Número de lugares		
				Ocupados	Vagos	Total
Administrativo	—	Oficial administrativo	Principal	—	2	2
			Primeiro-oficial	2	2	4
			Segundo-oficial	5	2	7
			Terceiro-oficial	6	4	10

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categorias	Número de lugares		
				Ocupados	Vagos	Total
Administrativo	—	Oficial administrativo	Principal	—	2	2
			Primeiro-oficial	2	2	4
			Segundo-oficial	5	3	8
			Terceiro-oficial	6	4	10

3-4-92. — O Presidente da Câmara, *Fernando da Maia Vale*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Aviso. — *Contrato de trabalho a prazo certo, nos termos do art. 44.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6.* — Para os devidos efeitos se torna público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou contratar, nos termos do art. 44.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, os seguintes trabalhadores constantes do quadro seguinte:

Nome	Categoria	Data da deliberação	Início	Prazo	Visto do TC
Vitor Manuel Dantas Moreira	Varejador	9-10-91	14-10-91	1 ano	(a) 30-10-91
Manuel Duarte Lemos Barbosa	Pedreiro	9-10-91	4-11-91	1 ano	(a) 27-11-91

(a) Por urgente conveniência de serviço.

16-3-92. — O Director-Delegado, *António Heleno Martins Canas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso. — *Faz-se público, em cumprimento do estipulado no art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, conjugado com o art. 1.º do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, que foram visados pelo TC os seguintes contratos de trabalho a termo certo:*

Nome	Categoria	Remuneração	Início de funções	Prazo (anos)	Data do visto do TC
Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos	Técnica superior de 2.ª classe	152 000\$00	10-1-92	1	7-2-92
Paula Isabel dos Santos A. Teixeira	Operadora de registo de dados	64 400\$00	7-5-92	1	29-1-92
Dimas Fernando dos Santos Silva	Operário qualificado	50 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Henrique de Jesus	Operário qualificado	50 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
António Mariano da Silva X. Guerra	Operário semiquilificado	48 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Manuel Lopes Lourenço	Operário não qualificado	46 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Manuel dos Santos Esteves	Operário não qualificado	46 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Francisco da Costa	Operário não qualificado	46 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Nelson Lopes do Carmo	Operário não qualificado	46 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
António José de Assunção Melo	Fiscal de obras	54 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Elda Maria Pais Ribeiro	Auxiliar administrativo	44 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92
Sandra Filomena S. G. de Assunção	Auxiliar administrativo	44 300\$00	(a) 10-1-92	1	7-2-92

(a) Por urgente conveniência de serviço.

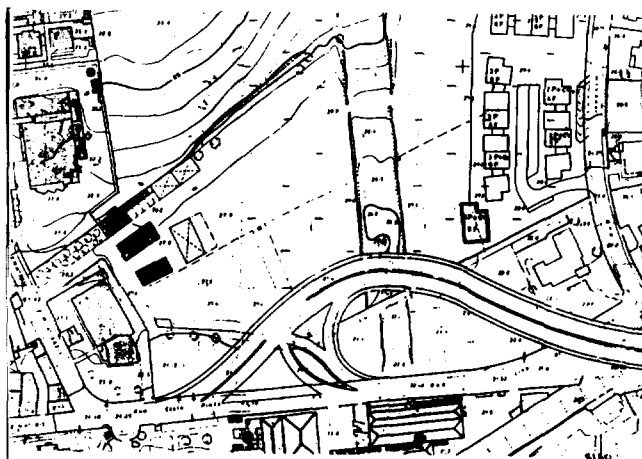
(São devidos emolumentos.)

Sem data. — Pelo Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Edital 369/92. — Isaltino Afonso Moraes, licenciado em Direito e presidente da Câmara Municipal de Oeiras, faz público, ao abrigo do art. 18.º do Dec.-Lei 69/90, de 2-3, aplicável por força do art. 20.º do mesmo diploma, que, por despacho de 6-1-92 do Secretário de Estado da Administração Local e do Território, foi aprovada a alteração de pormenor ao plano de urbanização da Costa do Sol, requerida pela Câmara Municipal de Oeiras, ao abrigo do § único do art. 1.º do Dec.-Lei 37 251, de 28-12-48, e segundo a qual, no lote de terreno situado em zona adjacente a que foi necessário expropriar por força da alteração à implantação prevista para o viaduto do Espargal, em Paço de Arcos, pode ser implantada uma construção com quatro pisos para habitação e oito fogos, admitindo-se a existência de cave para estacionamento e integrando-se o projecto no arranjo previsto para o local pelo plano de pormenor do norte de Oeiras.

O terreno em causa encontra-se identificado na planta anexa.



20-2-92. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Moraes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso. — Para efeitos do disposto no n.º 1 do art. 3.º do Dec.-Lei 146-C/80, de 22-5, torna-se público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foram celebrados contratos a prazo certo, nos termos do art. 44.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, com os indivíduos a seguir indicados:

Nome	Categoria	Visto do TC
Manuel António Esteves Carrilho	Cantoneiro (vias)	12-11-90
Mário Rui Rodrigues Costa	Motorista de pesados	12-11-90
Rui Jorge Bernardo Ramos Lopes	Médico veterinário de 2.ª classe	11-3-91
Domingos Alexandre	Cantoneiro (vias)	22-3-91
José Luís Franco	Auxiliar de serviços gerais	23-3-91

(São devidos emolumentos.)

16-3-92. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Rectificação. — Por ter saído com inexactidão no DR, 2.ª, 77, de 1-4-92, a p. 3079, novamente se publica, na íntegra, o seguinte :

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com a deliberação de 14-1-92, foram efectuados contratos de avença, nos termos do n.º 3 do art. 7.º do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, com os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Remuneração	Data do início	Data do termo
Maria João S. V. Gonçalves	Terceiro-oficial	72 400\$00	2-1-92	31-12-92
Maria de Fátima C. P. Miranda	Terceiro-oficial	72 400\$00	2-1-92	31-12-92
Luísa de Jesus F. Ramos	Telefonista	46 300\$00	2-1-92	31-12-92

13-2-92. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Lopes Pires*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE

Edital. — *Contratos a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do art. 3.º do Dec.-Lei 146-C/80, de 22-5, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, alterado pelo Dec.-Lei 407/91, de 17-10, e aplicado às autarquias locais pelo Dec.-Lei 409/91, de 17-10, os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Despacho	Início	Prazo	Visto do TC
João Albertino Matos Pereira Marujo	Estag. carr. téc. superior	30-12-91	1-1-92	6 meses	12-2-92
Arminda Maria Cardoso Costa Guardado	Educadora de infância	3-1-92	31-1-92	1 ano	12-2-92
Celeste da Conceição Ribeiro Marques	Educadora de infância	3-1-92	4-1-92	1 ano	12-2-92
Maria Fernanda Gonçalves André Carraca	Servente	3-1-92	9-1-92	9 meses	12-2-92
Adriana Maria Marques Antunes Costa	Servente	3-1-92	9-1-92	9 meses	12-2-92
Amélia Maria Correia Marques Nunes	Servente	3-1-92	14-2-92	9 meses	14-2-92
Maria Lurdes Pires Silva F. Batista	Auxiliar administrativa	20-1-92	2-1-92	9 meses	12-2-92

23-3-92. — O Presidente da Câmara, *Firmino da Silva Oliveira Ramalho*.

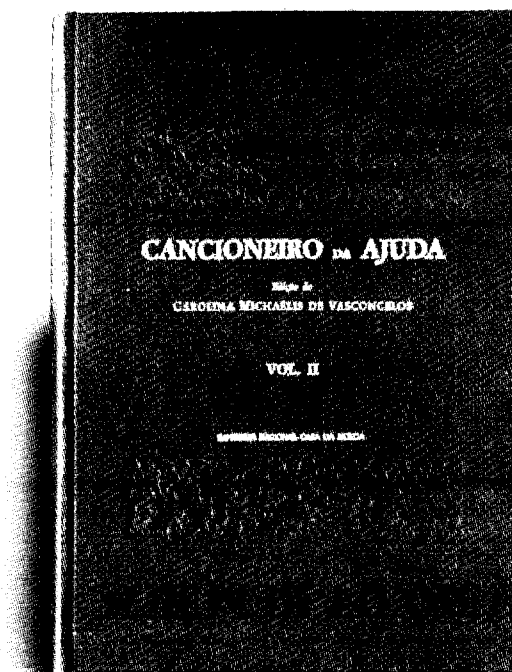
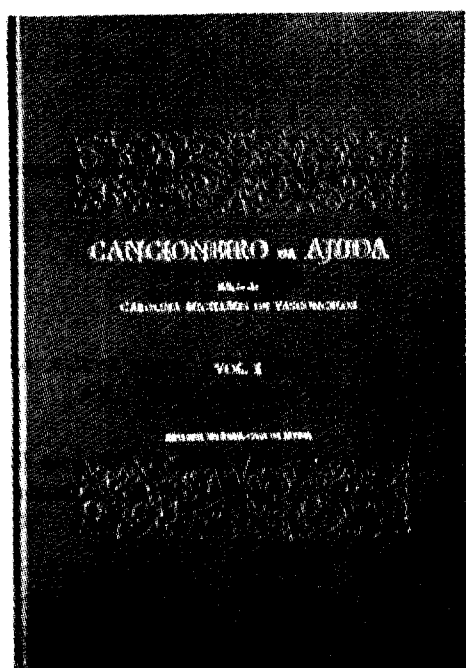
UM MONUMENTO DA CULTURA PORTUGUESA



agora uma obra ao alcance de todos os estudiosos e bibliófilos. Um património imprescindível a qualquer biblioteca.

Se o **Cancioneiro da Ajuda** foi sempre uma verdadeira legenda da língua portuguesa, a edição preparada, em 1904, por D. Carolina Michaëlis de Vasconcelos constitui a consagração definitiva e até hoje insuperável da nossa lírica medieval.

Reeditado pela INCM, com um prefácio de Ivo de Castro, um glossário das cantigas e uma esmerada apresentação gráfica, o **Cancioneiro da Ajuda** tornou-se



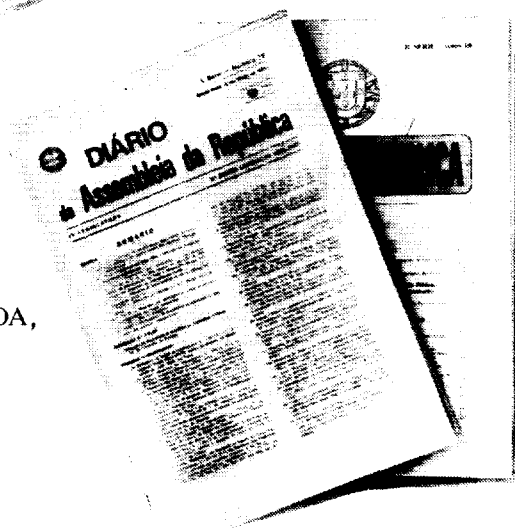
IMPRENSA NACIONAL
CASA DA MOEDA

NO SEU ESCRITÓRIO SEM PERDA DE TEMPO

**O DIÁRIO DA REPÚBLICA E O DIÁRIO DA ASSEMBLEIA
DA REPÚBLICA POR ASSINATURA
UMA NECESSIDADE. UMA COMODIDADE.**

Na vida privada, empresarial e pública, o «Diário da República», o «Diário da Assembleia da República» e respectivos apêndices são materiais de consulta obrigatória para o profissional e o cidadão em geral. Assine-os a tempo e ganhe tempo. Pode mandar o cheque de pagamento da sua assinatura para PUBLICAÇÕES REGULARES — Av. D. Francisco Manuel de Melo, n.º 5 — 1000 LISBOA, em nome da Imprensa Nacional-Casa da Moeda acompanhado do seu pedido, nome e morada.

«Diário da República»
e «Diário da Assembleia da República»
— sempre à mão. Por assinatura.



MKM markimage



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\$ + IVA; preço por linha de anúncio, 178\$ + IVA.

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 DESTE NÚMERO 403\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

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