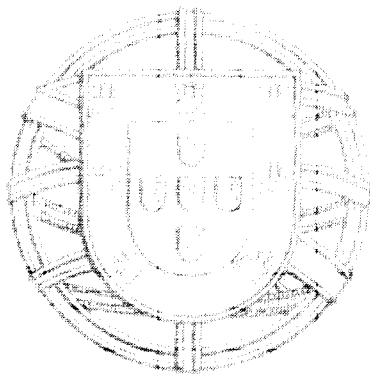




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Câmara Municipal de Agra do Heroísmo	1480-(2)	Junta de Freguesia de São João Baptista (concelho de Moura)	1480-(57)
Câmara Municipal do Barreiro	1480-(7)	Juntas de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, de Alcáçova, de Assunção e de Caia e São Pedro (concelho de Elvas)	1480-(58)
Câmara Municipal de Beja	1480-(13)	Junta de Freguesia de Massarelos	1480-(58)
Câmara Municipal de Coruche	1480-(22)	Junta de Freguesia da Gafanha da Encarnação ...	1480-(59)
Câmara Municipal de Castelo de Vide	1480-(27)	Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Conceição (Alandroal)	1480-(60)
Câmara Municipal de Gondomar	1480-(28)	Junta de Freguesia de Carnaxide	1480-(60)
Câmara Municipal de Mafra	1480-(50)	Junta de Freguesia de Guimarei	1480-(60)
Câmara Municipal de Murça	1480-(56)	Junta de Freguesia da Reboleira	1480-(61)
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Oeiras	1480-(56)	Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo ...	1480-(61)
Câmara Municipal de Porto Moniz	1480-(57)	Junta de Freguesia de Eiras	1480-(62)
Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Setúbal	1480-(57)	Junta de Freguesia de Cantar Galo	1480-(63)

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso 94/92. — Em cumprimento do disposto 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, torna-se público que a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, em sessão ordinária realizada no dia 15-12-92, deliberou aprovar a alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal, de acordo com os mapas anexos:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaes								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente e de chefia	—	—	Director de departamento (¹)	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	
			Chefe de divisão (¹)	—	—	—	—	—	—	—	—	4	3	1	
			Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	1	1	—	
			Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	2	2	—	
Pessoal técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	3	1	2	Criar mais um lugar.
			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	—	—	—				
	—	Engenheiro	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	Área de construção civil.
			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	—	—	—				
	—	Médico veterinário	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	1	
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
	—	Técnico superior	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	3	—	3	1 — Área de economia ou gestão de empresas. 1 — Área de direito. 1 — Área de história ou sociologia.
			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	—	—	—				
Pessoal técnico	—	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	2	2	—	
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
Pessoal técnico-profissional	4	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	1	(a)
			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	—	—	—				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	— — 290 260 —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	(a)
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	— — 290 260 —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	(a)
	4	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	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	— — 290 260 —	— — — — —	— — — — —	1	—	1	(a)
	3	Aferidor de pesos e medidas	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	1	1	—	(a)
	3	Desenhador	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	1	1	—	(a)
	3	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	3	—	3	2 — Área de animação cultural. 1 — Área de relações públicas.
	3	Fiscal municipal	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	220 220 180	230 210 190	240 220 200	250 230 215	260 240 225	270 250 —	— — —	— — —	3	2	1	(a)
Pessoal de informática	—	Operador de sistemas	Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	365 305 275	385 325 290	395 345 305	415 365 320	435 385 330	455 405 350	— — —	— — —	1	—	1	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal de informática	—	Operador de registo de dados	Operador de registo de dados principal .. Operador de registo de dados	215 180	225 190	235 200	245 210	255 220	265 235	— —	— —	1	1	—	A extinguir quando vagar.
Pessoal administrativo	3	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	300 270 220 200	310 280 230 210	330 290 240 220	350 300 250 230	— 310 260 240	— — 270 250	— — — —	— — — —	— 1	1	—	(a)
	3	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	2 5 8 10	— 3 7 8	2 2 1 2	(a)
	2	Adjunto de tesoureiro	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	
	2	Escrutário-dactilógrafo	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	A extinguir quando vagar.
	—	—	Encarregado de cemitério	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	
	—	—	Encarregado de mercado	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	
Pessoal auxiliar	—	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	225	230	235	245	—	—	—	—	1	1	—	
	—	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas automóveis	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	1	
	—	—	Encarregado de pessoal auxiliar	200	205	210	215	—	—	—	—	1	1	—	(a)
	2	Apontador	—	130	140	150	160	175	190	205	225	1	1	—	
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	140	150	165	180	195	210	225	245	4	3	1	
	2	Fiscal de obras	—	135	145	160	175	190	205	220	235	3	2	1	
	2	Motorista de pesados	—	135	145	160	175	190	205	220	235	14	12	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal auxiliar	2	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	125	135	150	165	180	195	210	225	3	2	1	
	2	Auxiliar técnico	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	A extinguir quando vagar.
	2	Auxiliar técnico de campismo	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	
	2	Operador de reprografia	—	115	125	135	145	155	170	185	200	1	1	—	
	1	Fiel de frigorífico	—	125	135	145	155	165	175	185	200	2	1	1	
	1	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	10	9	1	Aditados 2 lugares (proc. de regularização). Criado 1 lugar.
	1	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	11	7	4	
	1	Vigilante de jardins e parques infantis	—	110	120	130	140	155	170	185	200	7	4	3	
	1	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	3	3	—	A extinguir quando vagar.
	1	Coveiro	—	120	130	140	150	165	180	195	210	9	8	1	
	1	Telefonista	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	
	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	27	27	—	Aditados 12 lugares (proc. de regularização).
Pessoal operário qualificado	2	—	Encarregado	240	245	250	255	—	—	—	—	2	1	1	(a)
	2	—	Mestre	205	210	220	230	240	—	—	—	2	—	2	(a)
	2	Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	2	—	(a)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	11	10	1	Criado 1 lugar. Aditados 2 lugares (proc. de regularização).
	2	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	—	(a)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal operário qualificado	2	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	2 2	2 1	— 1	1 lugar a extinguir quando vagar. (a)
	2	Electricista	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	1 2	1 —	— 2	(a)
	2	Mecânico	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	2 4	2 3	— 1	(a)
	2	Pedreiro	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	1 8	1 8	— —	Aditados 3 lugares. (a)
	2	Pintor	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	1 3	— 3	1 —	(a)
	2	Serralheiro mecânico	Operário principal Operário	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	1	1	—	(a)
Pessoal operário semiqua- lificado	2	—	Mestre	180	190	205	225	235	—	—	—	1	1	—	(a)
	2	Asfaltador	Operário principal Operário	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205	1 3	— 3	1 —	(a)
	2	Jardineiro	Operário principal Operário	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205	2 17	1 9	1 8	(a)
Pessoal operário não quali- ficado	1	—	Capataz	200	205	210	215	—	—	—	—	2	2	—	(a)
	1	Cantoneiro (vias municipais)	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	21	17	4	
	1	Cabouqueiro	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	2	2	—	
	1	Caiador	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	4	4	—	Aditado 1 lugar (proc. de regu- larização).

(a) Inclui alteração indiciária — Dec.-Lei 420/91, de 29-10.

(1) Vencimento segundo legislação especial.

30-12-92. — O Vereador, em exercício da Presidência, *Guilherme Bettencourt Carvalho do Canto*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso. — *Quadro de pessoal (1993).* — Para os devidos efeitos faz-se público o novo quadro de pessoal da Câmara Municipal do Barreiro, aprovado pela Assembleia Municipal em 28-12-92, sob proposta da Câmara:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observações
				L	O	V		
Dirigente	—	—	Director de departamento	1	1	—	(a)	(a) Comissão de serviço.
			Chefe de divisão	15	15	—	(a)	
Chefia	—	—	Chefe de repartição	5	5	—		
			Chefe de secção	13	13	—		
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	Vertical.	
			Assessor	1	1	—		
			Principal	—	—	—		
			De 1.ª classe	1	1	—		
			De 2.ª classe	5	2	3		
	—	Biblioteca e documentação	Assessor principal	—	—	—		
			Assessor	—	—	—		
			Principal	—	—	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	1	1	—		
	—	Engenheiro	De 1.ª classe	1	1	—	Vertical.	
			De 2.ª classe	6	—	6		
	—	Serviço social	Principal	1	1	—	(b)	(b) Requisitado no Governo de Macau.
			De 2.ª classe	1	—	1		
	—	Médico veterinário	De 1.ª classe	1	—	1	Vertical.	Dotação global.
			De 2.ª classe	—	—	—		
	—	Técnico superior	Assessor principal	—	—	—	Vertical.	
			Assessor	1	1	—		
			Principal	1	—	1		
			De 1.ª classe	3	1	2		
			De 2.ª classe	8	4	4		
Técnico	—	Engenheiro técnico	Especialista	—	—	—	Vertical.	
			Principal	—	—	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	2	—	2		
	—	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal	—	—	—	Vertical.	
			Especialista	—	—	—		
			Principal	—	—	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	1	—	1		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observações
				L	O	V		
Técnico	—	Técnico de contabilidade e administração	Especialista	—	—	—	Vertical.	
			Principal	—	—	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	1	—	1		
	—	Educador de infância	Educador de infância	1	1	—		
Técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de BD	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—	—	—	Vertical.	
			Técnico-adjunto especialista	1	—	1		
			Técnico-adjunto principal	1	1	—		
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	1	—	1		
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	5	5	—		
		Agente técnico agrário	Técnico-adjunto de 1.ª classe	1	—	1	Vertical.	
		Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	(a) Vertical.	(a) 11 lugares a extinguir quando vagarem.
			Especialista	1	—	1		
			Principal	12	12	—		
			De 1.ª classe	1	—	1		
			De 2.ª classe	2	2	—		
		Técnico-adjunto de construção civil	Especialista	1	—	1	(a) Vertical.	(a) 2 lugares a extinguir quando vagarem.
			Principal	3	3	—		
			De 1.ª classe	1	1	—		
			De 2.ª classe	—	—	—		
		Topógrafo	Especialista	1	—	1	(a) Vertical.	(a) 4 lugares a extinguir quando vagarem.
			Principal	4	4	—		
			De 1.ª classe	1	1	—		
			De 2.ª classe	—	—	—		
	3	—	Chefe de serviços de fiscalização	3	3	—	—	
		Solicitador	Solicitador	1	1	—		
		Aferidor de pesos e medidas	Especialista	—	—	—	Vertical.	Dotação global.
			Principal	1	1	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	—	—	—		
		Desenhador	Especialista	—	—	—	Vertical.	
			Principal	1	1	—		
			De 1.ª classe	—	—	—		
			De 2.ª classe	1	1	—		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações		
				L	O	V					
Técnico-profissional	3	Fiscal municipal	Coordenador	1	—	1	(a)	Vertical.	(a) 7 lugares a extinguir quando vagarem.		
			Principal	7	7	—					
			De 1.ª classe	1	1	—					
			De 2.ª classe	9	9	—					
		Técnico-profissional	Especialista	1	—	1		Vertical.			
			Técnico auxiliar principal	9	8	1					
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	10	10	—					
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	23	23	—					
		Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar principal	1	1	—					
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	1	—					
		Administrativo	—	Tesoureiro	Principal	3	—	3		Vertical.	Dotação global.
					De 1.ª classe						
De 2.ª classe											
De 3.ª classe											
—	Oficial administrativo		Principal	4	—	4		Vertical.			
			De 1.ª classe	15	15	—					
		De 2.ª classe	25	25	—						
		De 3.ª classe	38	34	4						
—	Escriturário-dactilógrafo	—	1	1	—		Horizontal.				
Auxiliar	—	—	Chefe de armazém	1	1	—					
	—	—	Chefe de transportes mecânicos	3	3	—			A extinguir quando vagar.		
	—	—	Encarregado de parques desportivos	1	1	—					
	—	—	Encarregados de serviço de higiene e limpeza	5	5	—					
	—	—	Capataz de serviços de limpeza	5	4	1					
	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	2	2	—					
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	13	9	4		Horizontal.			
	—	Apontador	—	1	1	—		Horizontal.			
	—	Condutor de máquinas e veículos especiais	—	34	32	2					
	—	—	Fiscal dos serviços de higiene e limpeza	2	—	2					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observações
				L	O	V		
Auxiliar	—	Motorista de pesados	—	18	16	2		
	—	Operador de estações elevatórias	—	4	4	—		
	—	Fiel de armazém	—	5	5	—	Horizontal.	
	—	Fiel de mercados e feiras	—	3	3	—	Horizontal.	
	—	Oficial de diligências	—	2	2	—	Horizontal.	
	—	Auxiliar técnico	—	15	15	—	Horizontal.	A extinguir quando vagar.
	—	Auxiliar técnico de BAD	—	4	4	—		A extinguir quando vagar.
	—	Operador de reprografia	—	1	1	—	Horizontal.	
	—	Cantoneiro de limpeza	—	95	86	9	Horizontal.	
	—	Tratador apanhador de animais	—	1	1	—		
	—	Encarregado de cemitério	—	1	1	—		
	—	Coveiro	—	11	10	1	Horizontal.	
	—	Capataz de limpa colectores	—	1	1	—		
	—	Limpa colectores	—	3	1	2	Horizontal.	
	—	Varejadores	—	8	8	—	Horizontal.	A extinguir quando vagar.
	—	Telefonista	—	2	2	—	Horizontal.	
	—	Auxiliar administrativo	—	22	21	1		
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	10	10	—	Horizontal.	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	—	1	1	—		
	—	—	Servente	1	—	1		
Operário qualificado	—	—	Encarregado-geral	4	4	—		
	—	—	Encarregado	10	10	—		
	—	Bate-chapas	Mestre	1	—	1	Vertical.	
			Principal	1	1	—		
			Operário	1	1	—		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observações
				L	O	V		
Operário qualificado	—	Calceteiro	Principal Operário	2 5	2 4	— 1	Vertical.	
	—	Canalizador	Principal Operário	10 12	10 11	— 1	Vertical.	
	—	Carpinteiro	Principal Operário	4 3	4 2	— 1	Vertical.	
	—	Compositor gráfico	Principal Operário	1 1	1 —	— 1		
	—	Electricista geral	Principal Operário	2 6	1 5	1 1		
	—	Electricista de automóveis	Operário principal Operário	1 1	— 1	1 —		
	—	Estucador	Principal	1	1	—		
	—	Impressor	Principal Operário	1 1	1 1	— —		
	—	Mecânico	Principal Operário	1 6	— 3	1 3		
	—	Mecânico de contadores	Mestre Principal Operário	— 4 4	— 4 4	— — —	Vertical.	
	—	Operador de central	Mestre Principal Operário	1 3 13	— 3 13	1 — —		
	—	Operário de construção de espaços verdes	Principal Operário	— 1	— 1	— —		
	—	Pedreiro	Principal Operário	12 20	11 18	1 2		
	—	Pintor	Principal Operário	3 7	3 7	— —		
	—	Serralheiro civil	Principal Operário	1 11	— 10	1 1		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observações
				L	O	V		
Operário qualificado	—	Serralheiro mecânico	Principal	1	1	—		
			Operário	1	1	—		
	—	Viveirista	Principal	—	—	—		
			Operário	1	1	—		
Operário semiquualificado	—	—	Encarregado	4	4	—		
	—	Asfaltador	Principal	1	—	1		
			Operário	11	11	—		
	—	Jardineiro	Principal	1	—	1	Vertical.	
			Operário	26	21	5		
	—	Lubrificador	Operário	2	2	—		
Operário não qualificado	—	—	Capataz	4	4	—		
	—	Carregador	Operário	4	3	1		
	—	Cabouqueiro	Operário	7	4	3		
	—	Lavador de viaturas	Operário	1	1	—	Horizontal.	
	—	Marcador de via	Operário	2	2	—		
	—	Porta-miras	Operário	5	5	—		
Informática	—	Técnico superior	Assessor	—	—	—		
			Principal	1	1	—		
			De 1.ª classe	1	1	—		
			De 2.ª classe	—	—	—		
	—	Operador de sistemas	Operador-chefe	—	—	—	Vertical.	
			Operador principal	2	2	—		
			Operador de 1.ª classe	—	—	—		
			Operador de 2.ª classe	—	—	—		
	—	Operador de registo de dados	Principal	1	1	—		A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso. — *Estrutura e organização dos serviços municipais.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, de harmonia com o 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, a Assembleia Municipal de Beja, em sessão de 30-9-92, aprovou a estrutura orgânica dos serviços municipais, e em sessão ordinária de 22-12-92 aprovou a proposta de reestruturação do quadro de pessoal, de harmonia com os Decs.-Leis 247/87, de 17-6, e 353-A/89, de 16-10, depois das respectivas propostas haverem sido aprovadas pela Câmara Municipal em reuniões ordinárias realizadas em 9-9 e 9-12-92, respectivamente.

5-1-93. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *José António do Rosário Lopes Guerreiro*.

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Beja

A — A estrutura orgânica referida integra os seguintes serviços, cujas funções são aquelas que a seguir se indicam:

1 — Gabinete de Apoio:

- Assegurar o apoio executivo, administrativo e dactilográfico necessário ao desempenho da actividade do presidente, vereadores e da Assembleia Municipal;
- Providenciar o atendimento dos munícipes destinados à presidência e à vereação e preparar documentação necessária às entrevistas;
- Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência e vereação;
- Prestar assistência técnica e administrativa à presidência e à vereação;
- Preparar contactos exteriores do presidente e vereadores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Recolher os elementos indispensáveis à realização das reuniões do executivo;
- Providenciar pelo encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das funções anteriormente asseguradas pelo chefe da Secretaria, constantes do art. 137.º do Código Administrativo, que lhe forem expressamente cometidas pela Câmara.

2 — Gabinete de Contencioso e Assessoria Jurídica:

- Responsabilizar-se pela elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como das propostas de alterações das vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;
- Apoiar a Câmara Municipal na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;
- Assegurar a elaboração da colectânea de posturas municipais;
- Apoiar juridicamente o presidente da Câmara quando este represente o Município em juízo;
- Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir ao presidente da Câmara o exercício da competência tacitamente delegada de modificar ou revogar os actos praticados por funcionários municipais;
- Apoiar juridicamente os Serviços Administrativos no aceite de doações e legados de heranças e benefícios de inventário;
- Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais;
- Assegurar as actividades de notariado privativo que competem à Câmara;
- Exercer as funções que lhe forem cometidas pela Câmara no âmbito do contencioso, designadamente as de juiz de execuções fiscais;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das funções anteriormente asseguradas pelo chefe da Secretaria, constantes do art. 137.º do Código Administrativo, que lhe forem expressamente cometidas pela Câmara.

3 — Gabinete de Planeamento Integrado e Desenvolvimento:

- Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira;
- Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara;
- Elaborar, por solicitação da Câmara, propostas de planos e programas da actuação e submetê-los à apreciação superior;
- Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas aprovados e submetê-los à apreciação da Câmara;
- Participar na elaboração do plano de actividades e do orçamento e desenvolver as acções necessárias ao seu controlo;
- Organizar e manter um sistema de informação necessário ao planeamento e gestão das actividades da Câmara.

4 — Gabinete de Informação e Relações Públicas:

- Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral;
- Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;
- Informar regularmente os trabalhadores da Câmara e as entidades do concelho sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizados e estimular a sua consulta e utilização;
- Proceder à recolha dos textos a incluir no *Boletim Municipal*;
- Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais para serem submetidas à apreciação e deliberação do executivo;
- Dar apoio e organizar a impressão e distribuição do *Boletim Municipal*;
- Elaborar e editar informação, para divulgação pública, da actividade municipal;
- Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional e de legislação e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse para os diferentes serviços;
- Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social.

5 — Departamento de Administração Geral:

- Programar, coordenar e controlar as actividades das Divisões Administrativa e Financeira e de Recursos Humanos, submetendo à apreciação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Elaborar e propor a definição de normas gerais e específicas de administração a serem aplicadas a todos os serviços municipais;
- Participar, através do director, em reuniões de coordenação com o executivo, no âmbito da competência do Gabinete de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, ou outras igualmente promovidas pelo executivo municipal;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com as chefias de divisão e outros técnicos que lhe estejam subordinados;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades do departamento, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração dos planos de actividades e dos orçamentos;
- Coordenar e apoiar a elaboração e o controlo de execução dos planos de actividades e dos orçamentos;
- Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao executivo;
- Assinar, quando superiormente for determinado, correspondência e documentos emitidos pelo departamento.

5.1 — Apoio Administrativo:

- Assegurar o apoio executivo, administrativo e dactilográfico ao director do Departamento de Administração Geral e aos serviços dele dependentes;
- Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do departamento;

Garantir as ligações funcionais e burocráticas do departamento com os restantes serviços;
 Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
 Atender pessoas e telefonemas destinados ao departamento.

5.2 — Divisão Administrativa e Financeira:

Programar, coordenar e controlar as actividades das Repartições Administrativa e Financeira, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
 Conceder, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
 Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
 Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 Participar, através da chefia, em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo;
 Promover regularmente reuniões de coordenação com as chefias das repartições que lhe estão subordinadas;
 Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;
 Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao executivo, designadamente sobre a situação económica e financeira da Câmara;
 Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
 Assegurar a gestão e providenciar pela manutenção dos equipamentos informáticos, de telecomunicações e de reprografia, existentes nos serviços municipais;
 Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes.

5.3 — Divisão dos Recursos Humanos:

Programar, coordenar e controlar as actividades da Secção de Administração de Pessoal e das unidades orgânicas de recrutamento, selecção e formação e de serviços sociais;
 Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
 Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 Participar, através da chefia, em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo;
 Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis das unidades orgânicas que lhe estão subordinadas;
 Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;
 Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao executivo, designadamente sobre a situação actualizada do pessoal ao serviço da autarquia;
 Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
 Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes.

6 — Departamento Técnico:

Programar, coordenar e controlar as actividades das Divisões de Administração Urbánstica, Obras Municipais, Apoio Logístico e Serviços Urbanos, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;

Elaborar, propor a definição e aplicar normas relativas a aspectos técnicos a serem respeitados em todos os serviços municipais;
 Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
 Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Participar, através do director, em reuniões de coordenação dos serviços promovidos pelo executivo;

Promover regularmente reuniões de coordenação com as chefias de divisão e outros técnicos que lhe estejam subordinados;

Assinar, quando superiormente for determinado, correspondência e documentos emitidos pelo departamento;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;

Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao executivo;

Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pelo departamento, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes.

6.1 — Apoio Administrativo:

Assegurar o apoio executivo, administrativo e dactilográfico ao director do Departamento Técnico e aos serviços dele dependentes;
 Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do departamento;

Garantir as ligações funcionais e burocráticas do departamento com os restantes serviços;

Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;

Atender pessoas e telefonemas destinados ao departamento e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos relativos à apresentação e preenchimento de documentos;

Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução.

6.2 — Apoio Técnico:

Organizar e manter actualizado o arquivo de desenho;

Organizar o banco de projectos;

Promover a reprodução de desenhos e dobragem de cópias;

Executar trabalhos de topografia de apoio a obras não municipais, nomeadamente fornecimento de alinhamentos e cotas de soleira, de acordo com os projectos aprovados;

Executar trabalhos de topografia de apoio a projectos municipais;

Assegurar o fornecimento aos munícipes e aos restantes serviços municipais de plantas topográficas com a situação existente e ou com planos e estudos já aprovados, incluindo projectos tipo;

Proceder ao registo inicial de pedidos de viabilidade, de loteamentos ou processos de construção;

Proceder ao registo definitivo, após deliberação da Câmara;

Proceder ao registo dos solos passíveis de aplicação do direito de preferência exercido pela Câmara;

Proceder ao registo dos solos propriedade de instituições financeiras (bancos, companhias de seguros) ou dos que, por estarem hipotecados, lhes estão comprometidos;

Adoptar, simultaneamente, a sinalização achada mais conveniente por forma a visualizar a nova situação e identificar as operações que se vão realizando sobre o solo;

Proceder ao registo do solo e património municipal;

Executar trabalhos de medições e orçamentos do âmbito de estudos e projectos cometidos ao departamento;

Classificar, registar e arquivar o material relativo a estudos e projectos elaborados pelo departamento;

Garantir a boa conservação e rápida utilização do material arquivado e do equipamento afecto.

6.3 — Divisão de Administração Urbanística:

- Planear e programar a actividade de administração urbanística do Município, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Executar as acções tendentes à implantação da política de administração urbanística definida pelos eleitos;
- Estabelecer as relações funcionais, com os restantes serviços, necessárias ao desenvolvimento da sua actividade.

Neste sentido, competirá à chefia:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela divisão que exijam deliberação do executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo ou pelo director do departamento e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços que lhe estão subordinados;
- Assinar, quando superiormente for determinado, correspondência e documentos emitidos pela divisão — preparar informações sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente dotação de meios e materiais a acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento e suas eventuais alterações;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Fazer a gestão do equipamento posto ao serviço da divisão e zelar pela sua conservação.

6.4 — Divisão de Obras Municipais:

- Programar a actuação dos serviços da Câmara Municipal, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas à execução de obras em edifícios, equipamentos e vias;
- Colaborar com os demais serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, relativamente aos aspectos de execução de obras;
- Asssegurar a gestão da execução das obras municipais, por conta própria ou por empreitada, que constem dos planos aprovados pela Assembleia Municipal, exercendo um permanente controlo físico-financeiro da execução.

Neste sentido, compete à chefia da divisão:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela divisão que exijam deliberação do executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços que lhe estão subordinados;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela divisão;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamen-

tadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

6.5 — Divisão de Apoio Logístico:

- Programar, coordenar e controlar as actividades do armazém, da gestão e conservação de máquinas e viaturas, das oficinas, de protecção civil e do piquete, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- Colaborar com os demais serviços, designadamente com o Gabinete de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, relativamente a matérias no âmbito do apoio à produção.

Neste sentido, compete à chefia da divisão:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela divisão que exijam deliberação do executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços que lhe estão subordinados;
- Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela divisão;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas, sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

6.6 — Divisão de Serviços Urbanos:

- Elaborar e manter permanentemente actualizados os estudos sectoriais que possibilitem à Câmara Municipal a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades;
- Analisar permanentemente a adequação dos serviços prestados às populações, na área do Município, pelas empresas ou organismos públicos com a competência nas áreas de electrificação, iluminação, transportes, redes viárias e comunicações (EDP, CTT, TLP, JAE, etc.), bem como a capacitação técnica da Câmara para uma correcta articulação das medidas preconizadas por essas empresas ou organismos com os objectivos definidos pelo executivo;
- Propor superiormente a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infra-estruturas urbanas pelas populações tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso;
- Propor superiormente a fixação de procedimentos a serem seguidos no atendimento das populações quando estas procuram a Câmara para a prestação de um serviço de natureza urbana;
- Divulgar, junto das populações, as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas;
- Asssegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas urbanas, propondo a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;
- Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos à prestação de serviços urbanos, garantindo a sua racional utilização, tendo sempre em vista o mais correcto atendimento possível das populações.

Neste sentido, são atribuições da chefia:

- Apresentar à Câmara assuntos analisados pela divisão que exijam deliberação do executivo;
- Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços que lhe estão subordinados;
- Assinar, quando superiormente for determinado, correspondência e documentos emitidos pela divisão;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

7 — Departamento Sociocultural:

- Planear, organizar, dirigir, controlar e coordenar as acções dentro das áreas de museografia, do ensino e acção social, da biblioteca e do arquivo histórico, da cultura, do desporto e do turismo, dando seguimento às grandes linhas traçadas pela Câmara Municipal;
- Participar nas reuniões de coordenação promovidas pelo executivo e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- Promover reuniões de coordenação do departamento;
- Participar nas reuniões que o Gabinete de Planeamento Integrado e Desenvolvimento promova, com a participação dos quadros dirigentes e de chefia da autarquia;
- Exercer autoridade funcional no âmbito do departamento;
- Organizar e manter actualizado o arquivo de estudos e documentos sobre a evolução histórico-cultural do concelho e o desenvolvimento sociocultural em curso;
- Participar activamente na elaboração dos planos de actividade e dos orçamentos da Câmara e controlar e analisar os custos do Departamento Sociocultural;
- Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade desenvolvida por todos os órgãos estruturais do departamento;
- Assinar, quando superiormente for determinado, a correspondência e documentos emitidos pelo departamento;
- Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento do departamento, designadamente dotação de meios humanos e materiais e acções de formação profissional;
- Elaborar e manter actualizados estudos, sobre as actividades desenvolvidas pelo departamento, que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- Fazer a gestão correcta do equipamento cultural, desportivo, de saúde, de segurança social, de turismo e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;
- Acompanhar a Câmara, sempre que esta o entenda, nas suas relações com as organizações populares e com outras entidades quando se trate de aspectos ligados à intervenção nos domínios de actividade do departamento;
- Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas culturais e desportivas de iniciativa da autarquia e as iniciativas culturais, recreativas e desportivas das colectividades da mesma área, bem como activar a animação cultural através da realização de festas, convívios, encon-

tros, exposições, peça de teatro, etc., com o amplo objectivo de criar as condições para o incremento do domínio cultural.

7.1 — Reprografia:

- Assegurar o apoio de reprografia às actividades e iniciativas da divisão;
- Providenciar pelo bom estado de funcionamento e pela manutenção dos equipamentos;
- Efectuar trabalhos de reprografia, para entidades exteriores, quando para tal houver decisão do executivo;
- Providenciar pela cobrança de valores correspondentes à prestação de serviços efectuados para o exterior.

7.2 — Serviços auxiliares:

- Efectuar os serviços auxiliares e de apoio às actividades e instalações da divisão;
- Providenciar pela instalação, manutenção e vigilância dos equipamentos e materiais utilizados nas actividades promovidas pela divisão;
- Controlar as cedências e assegurar as recolhas dos materiais e equipamentos postos pela divisão à disposição das colectividades e grupos do concelho.

7.3 — Audiovisuais:

- Coordenar toda a actividade relacionada com a documentação audiovisual (a recebida do exterior e a produzida para o exterior);
- Propor a abertura de novas fontes documentais;
- Organizar, armazenar, tratar e manter o fundo documental audiovisual;
- Promover a difusão interna e externa dos documentos.

7.4 — Divisão Socioeducativa:

- Programar, coordenar e controlar as actividades municipais nas áreas de museografia, do ensino e acção social, e das bibliotecas e arquivo histórico;
- Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da actividade socioeducativa;
- Participar nas reuniões de coordenação do Departamento Sociocultural;
- Promover as acções aprovadas pela Câmara e pelo Departamento Sociocultural no domínio da sua intervenção;
- Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação, para gestão, destinados ao director do Departamento Sociocultural.

7.5 — Divisão de Cultura, Desporto e Turismo:

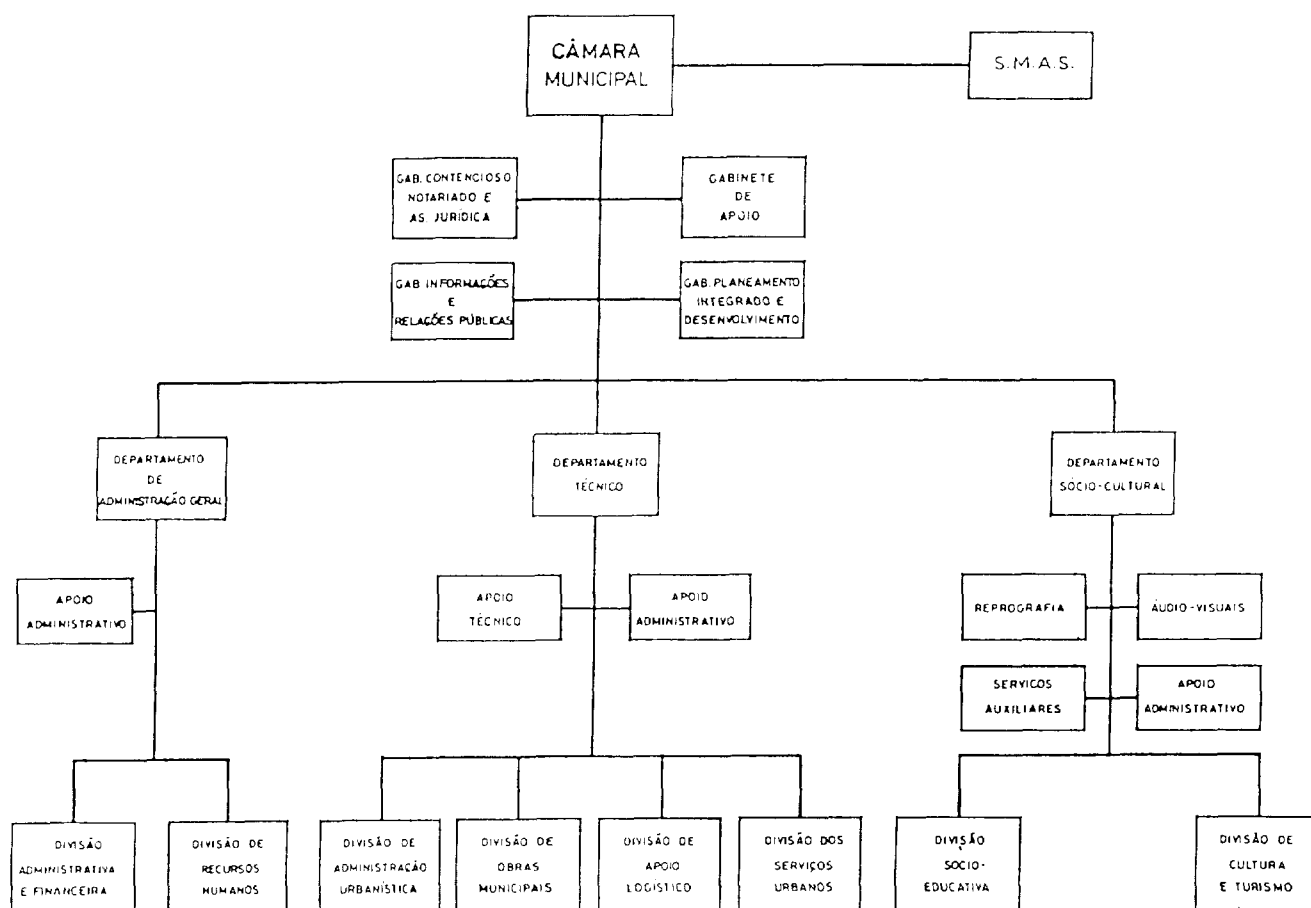
- Programar, coordenar e controlar as actividades municipais nas áreas desportiva, cultural e turística;
- Participar, através do responsável, em reuniões de coordenação da Divisão Sociocultural;
- Levar à prática as orientações definidas pelo chefe de divisão e pelo executivo no que concerne à política cultural, desportiva e turística do concelho;
- Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação, para gestão, destinados ao chefe da Divisão Sociocultural e ao executivo.

B — Os serviços municipais referidos no número anterior dependem, hierarquicamente, do presidente da Câmara ou do vereador em que for delegada competência.

C — A representação gráfica (organograma) da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

D — A Câmara Municipal disporá de um quadro de pessoal conforme o anexo II.

6-1-93. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.



Quadro de pessoal

Elaborado de acordo com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Pessoal dirigente e de chefia	—	Director de departamento	1	1	3	2	(a)
		Chefe de divisão municipal	5	5	7	2	
		Chefe de secção	5	—	5	5	
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	2	2	3	1	(b)
		Assessor					
		Principal					
		De 1.ª classe					
	Arquitecto paisagista	De 2.ª classe	1	—	1	1	(b)
		Assessor principal					
		Assessor					
		Principal					
	Técnico superior de biblioteca e documentação	De 1.ª classe	2	—	2	2	(b)
		De 2.ª classe					
		Assessor principal					
		Assessor					
	Engenheiro	Principal	4	4	5	1	(b)
		De 1.ª classe					
		De 2.ª classe					
		Assessor principal					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Pessoal técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal					
		Assessor					
		Principal	1	1	1	—	(b)
		De 1.ª classe					
		De 2.ª classe					
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal					
		Assessor					
		Principal	2	2	2	—	(b)
		De 1.ª classe					
		De 2.ª classe					
Pessoal técnico	Técnico superior	Assessor principal	—	—	—	—	
		Assessor	1	1	1	—	
		Principal	—	—	2	2	(b)
		De 1.ª classe	2	2	2	—	
		De 2.ª classe	2	2	4	2	
	Engenheiro técnico	Especialista principal					
		Especialista					
		Principal	2	2	3	1	(b)
		De 1.ª classe					
		De 2.ª classe					
Informática	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal					
		Especialista					
		Principal	1	1	1	—	(b)
		De 1.ª classe					
		De 2.ª classe					
	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe					
		Operador de sistema principal	1	1	1	—	(b)
		Operador de sistema 1.ª classe					
		Operador de sistema de 2.ª classe					
Pessoal técnico-profissional ..	Desenhador de especialidade (construção civil)	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto especialista					
		Técnico-adjunto principal	5	5	5	—	(b)
		Técnico-adjunto de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe					
	Técnico-adjunto de construção civil ...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto especialista	1	—	1	1	(b)
		Técnico-adjunto principal					
		Técnico-adjunto de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe					
	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto especialista	2	2	2	—	(b)
		Técnico-adjunto principal					
		Técnico-adjunto de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe					
	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	1	—	1	1	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	9	4	9	5	
	Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto especialista	1	—	1	1	(b)
		Técnico-adjunto principal					
		Técnico-adjunto de 1.ª classe					
		Técnico-adjunto de 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Pessoal técnico-profissional ..	Aferidor de pesos e medidas	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	1	—	(b)
	Desenhador	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	2	1	(b)
	Fiscal municipal	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 8 2 1	1 8 1 1	1 8 2 1	— — 1 —	
	Técnico-profissional (desporto, cultura e animação social)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	2	5	3	(b)
	Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4	3	3	—	(b)
	Técnico-profissional de turismo	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2	2	2	—	(b)
	Técnico-profissional de campismo	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	—	2	2	(b)
	Técnico-profissional (área audiovisuais)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	1	1	(b)
	Técnico-profissional de museografia ..	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	—	—	—	(b)
	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	1	1	1	—	(b)
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Oficial principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	6 10 14 7	6 10 13 2	11 13 14 7	5 3 1 5	
	Escriturário-dactilógrafo	—	1	1	1	—	
	Operário qualificado	Encarregado-geral Encarregado	1 2	1 2	1 2	— —	
Pessoal operário	Calceteiro	Mestre Operário principal Operário	1 2 9	1 1 4	1 2 10	— 1 6	
	Canalizador	Operário principal Operário	2 1	2	2	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Pessoal operário	Electricista de automóveis	Operário principal Operário	2	2	2	—	(b)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	5 6	2 3	3 5	1 2	
	Bate-chapas	Operário principal Operário	1	1	1	—	(b)
	Electricista	Operário principal Operário	3 4	2 3	3 4	1 1	
	Ferreiro	Operário principal Operário	1	—	—	—	(b)
	Mecânico de automóveis	Operário principal Operário	2 2	2 2	2 2	— —	
	Pedreiro	Mestre Operário principal Operário	1 6 21	1 2 13	1 5 17	— 3 4	
	Pintor	Mestre Operário principal Operário	1 5 7	1 3 5	1 5 5	— 2 —	
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	2 6	— 4	2 6	2 2	
	Viveirista	Operário principal Operário	1	1	1	—	(b)
	Semiqualificado	Encarregado	1	1	1	—	
	Lubrificador	Operário principal Operário	1	1	1	—	(b)
	Asfaltador	Operário principal Operário	5 8	1 5	5 7	4 2	
	Batedor de maço	Operário principal Operário	2 2	2 —	2 2	— 2	
	Jardineiro	Mestre Operário principal Operário	1 10 22	— 9 15	— 14 17	— 5 2	
	Vulcanizador	Operário principal Operário	2	1	1	—	(b)
	Não qualificado	Capataz	2	1	2	1	
	Cabouqueiro	Operário	17	11	12	1	
	Caiador	Operário	1	1	1	—	
	Carregador	Operário	10	10	11	1	
	Cantoneiro de vias municipais	Operário	17	13	17	4	
	Porta-miras	Operário	1	1	1	—	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de cemitério	1	1	1	—	
	—	Capataz de serviços de limpeza	3	3	3	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza	1	1	1	—	
	—	Encarregado de parques desportivos ou recreativos	2	2	2	—	
	—	Encarregado de mercados	1	1	1	—	
	—	Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes	2	2	2	—	
	Motorista de transportes colectivos	—	6	6	8	2	(e)
	Auxiliar técnico de BAD	—	4	4	4	—	(c)
	Auxiliar técnico de museografia	—	4	2	3	1	
	Fiel de armazém ou de mercados e feiras	—	7	7	7	—	
	Apontador	—	1	1	1	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	15	14	20	6	(f)
	Cantoneiro de limpeza	—	57	39	51	12	
	Coveiro	—	9	6	9	3	
	Tratador-apanhador de animais	—	—	—	1	1	
	Motorista de pesados	—	9	8	9	1	
	Motorista de ligeiros	—	1	—	1	1	
	Auxiliar técnico	—	1	1	1	—	
	Auxiliar técnico de campismo	—	2	2	2	—	
	Tractorista	—	8	3	5	2	
	Operador de reprografia	—	2	2	2	—	
	Telefonista	—	2	2	2	—	
	Auxiliar de serviços gerais	—	15	12	17	5	
	Auxiliar administrativo	—	27	23	26	3	
	—	Servente	3	4	9	5	(c) (d)

(a) O pessoal dirigente está incluído no quadro, pelo que não deve ser considerado para efeitos de inflação do mesmo.

(b) Número global de lugares para todas as categorias, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, 17-6.

(c) A extinguir quando vagar.

(d) Um lugar a prover para cumprimento do disposto no art. 6.º do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, observando-se o disposto no n.º 3 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12 (considerando-se as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei 407/91, de 17-10), e quatro lugares a prover por forma a aplicar-se o disposto no n.º 1 do art. 6.º-A da Lei 6/92, de 29-4 (que altera, por ratificação, o Dec.-Lei 409/91, de 17-10), relativamente aos contratos ao abrigo do Dec.-Lei 781/76, de 28-10.

(e) Os dois lugares a prover são-lo-ão, internamente, mediante o processo de reclassificação profissional de dois funcionários integrados na carreira de motorista de pesados.

(f) Dos seis lugares a prover, três são-lo-ão, internamente, mediante o processo de reclassificação profissional de um funcionário integrado na carreira de tractorista, e dois funcionários integrados na carreira de motorista de pesados.

(Aprovado, por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 22-12-92.)

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Aviso. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Para devidos efeitos torna-se público a Assembleia Municipal de Coruche, por deliberação de 18-12-92, deliberou aprovar, por maioria absoluta, a seguinte alteração ao quadro de pessoal, que foi proposta pela Câmara Municipal e aprovada, por unanimidade, na reunião da Câmara de 4-12-92.

21-12-92. — O Presidente da Câmara, *Manuel de Azevedo Brandão*.

ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares				Escalões								Observações		
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7		8	
							Actual	Proposto										
Pessoal dirigente	—	Chefe Div. Ob. Un. Ind.	—	1			1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	(1)	
		Chefe Div. S. U. e Cons.	—	1			1	1	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Chefe Div. Habit. Urb.	—		1		1	1	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Chefe Div. Admin. e Fin.	—		1		1	1	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Chefe Div. E. El. M. V. Ofic.	—		1		1	1	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Chefe Div. A. S. C. Desport.	—		1		1	1	—	—	—	—	—	—	—	—		—
Pessoal de chefia	—	Chefe de Repartição Administrativa	—	(*) 1		1	1	440	450	465	485	510	535	—	—	(*) Regime de substituição.		
		Chefe de secção	—	3	2		5	5	300	310	330	350	—	—	—		—	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—					700	720	760	820	—	—	—	—	Dotação global. (*) 1 em reserva de recrutamento.		
		Assessor	—					600	620	650	680	720	—	—	—		—	
		Técnico superior principal	—				2	3	500	520	550	580	610	640	—		—	
		Técnico superior de 1.ª classe	—			1			440	450	465	485	510	535	—		—	
		Técnico superior de 2.ª classe	—						380	390	405	425	445	—	—		—	
		Estagiário	—	1		(*) 1			300	—	—	—	—	—	—		—	
	Engenheiro	Assessor principal	—						700	720	760	820	—	—	—	—	Dotação global.	
		Assessor	—						600	620	650	680	720	—	—	—		—
		Técnico superior principal	—		1		1	3	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	—						700	720	760	820	—	—	—	—	Dotação global.	
		Assessor	—						600	620	650	680	720	—	—	—		—
		Técnico superior principal	—		1		2	2	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	—			1			300	—	—	—	—	—	—	—		
	Médico veterinário	Assessor principal	—						700	720	760	820	—	—	—	—	Dotação global.	
		Assessor	—						600	620	650	680	720	—	—	—		—
		Técnico superior principal	—				1	1	500	520	550	580	610	640	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	—		1				440	450	465	485	510	535	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	—						380	390	405	425	445	—	—	—		
		Estagiário	—						300	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares					Escalaões								Observações	
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
							Actual	Proposto										
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	—	(*) 2	2		4	(a) 3	500	520	550	580	615	—	—	—	Dotação global. (*) 2 lugares cativos. (a) 1 lugar a extinguir quando vagar.	
		Técnico especialista	—						440	450	465	485	510	—	—	—		
		Técnico principal	—						380	390	405	425	445	465	—	—		—
		Técnico de 1.ª classe	—						320	330	345	365	385	405	—	—		—
		Técnico de 2.ª classe	—						265	275	285	295	320	—	—	—		
		Estagiário	—						205	—	—	—	—	—	—	—		—
—	Educador de infância	Educador de infância	—	2		1	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—	(II)	
Informática	Programador	Programador especialista	—		1		1	1	560	590	630	650	670	—	—	—	Dotação global. (*) Em comissão de serviço.	
		Programador principal	—						470	490	520	540	560	—	—	—		
		Programador	—						390	410	440	470	490	510	—	—		—
		Estagiário	—						280	—	—	—	—	—	—	—		—
		Programador-adjunto de 1.ª classe	—						305	325	345	365	385	405	—	—		—
		Programador-adjunto de 2.ª classe	—						275	290	305	320	330	350	—	—		—
	Operador de sistema	Estagiário	—	240	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global. (*) Em comissão de serviço.	
		Operador de sistema-chefe	—	440	470	490	510	—	—	—	—	—	—	—				
		Operador de sistema principal	—	365	385	395	415	435	455	—	—	—	—					
		Operador de sistema de 1.ª classe	—	305	325	345	365	385	405	—	—	—	—					
		Operador de sistema de 2.ª classe	—	275	290	305	320	330	350	—	—	—	—					
		Estagiário	—	(*) 1	240	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
Técnico-profissional (nível 4)	Técnico-adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—		1		2	2	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—						270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—						235	245	255	265	275	290	—	—		—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—						205	215	225	235	245	260	—	—		—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—						190	200	210	225	235	—	—	—		—
	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—		2		2	2	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—						270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—						235	245	255	265	275	290	—	—		—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—						205	215	225	235	245	260	—	—		—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—						190	200	210	225	235	—	—	—		—
	Desenhador da especialidade	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—		2		2	2	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—						270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—						235	245	255	265	275	290	—	—		—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—						205	215	225	235	245	260	—	—		—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—						190	200	210	225	235	—	—	—		—
	Técnico-profissional de animação cultural	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—				1	1	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—						270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—						235	245	255	265	275	290	—	—		—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—						205	215	225	235	245	260	—	—		—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—						190	200	210	225	235	—	—	—		—
	Técnico-adjunto e biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ...	—	1	1		3	3	300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.	
		Técnico-adjunto especialista	—						270	280	290	300	310	—	—	—		
		Técnico-adjunto principal	—						235	245	255	265	275	290	—	—		—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	—						205	215	225	235	245	260	—	—		—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	—						190	200	210	225	235	—	—	—		—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares				Escalaões								Observações	
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7		8
							Actual	Proposto									
Técnico-profissional (nível 4)	Técnico-profissional de animação desportiva	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	—					2	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	—	—	—	
Técnico-profissional (nível 3)	Desenhador	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.
		Técnico auxiliar principal	—	1	1		2	2	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	—	1					245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.
		Principal	—	2	1		5	5	220	230	240	250	260	270	—	—	
		De 1.ª classe	—						200	210	220	230	240	250	—	—	
		De 2.ª classe	—	1					180	190	200	215	225	—	—		
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.
		Técnico auxiliar principal	—				1	1	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	1					200	210	220	230	240	250	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—						180	190	200	215	225	—	—		
	Técnico-profissional de educação	Técnico auxiliar especialista	—		3		3	3	245	255	265	280	295	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—		3		3	3	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	3			3	5	200	210	220	230	240	250	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—			3	3	5	180	190	200	215	225	—	—		
	Técnico-profissional de animação cul- tural	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.
		Técnico auxiliar principal	—		1		2	2	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	—						200	210	220	230	240	265	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—			1			180	190	200	215	225	235	—	—	
Técnico-profissional de animação desportiva	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.	
	Técnico auxiliar principal	—		2		2	2	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	—	—			
Técnico-profissional de turismo	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.	
	Técnico auxiliar principal	—				1	2	220	230	240	250	260	270	—	—		
	Técnico auxiliar de 1.ª classe	—						200	210	220	230	240	250	—	—		
	Técnico auxiliar de 2.ª classe	—			1			180	190	200	215	225	—	—			
Técnico-profissional de secretariado	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global. (*) A extinguir quando vagarem.	
	Técnico auxiliar principal	—				(*) 3	(*) 3	220	230	240	250	260	270	—	—		
	Técnico auxiliar de 1.ª classe	—			3			200	210	220	230	240	250	—	—		
	Técnico auxiliar de 2.ª classe	—						180	190	200	215	225	—	—			
Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista	—						245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.	
	Técnico auxiliar principal	—					1	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	—	—			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares					Escalaões								Observações
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
							Actual	Proposto									
Administrativo	Tesoureiro	Principal	—	(*) 1	—	—	—	—	300	310	330	350	—	—	—	—	Dotação global. (*) Pediu aposentação.
		De 1.ª classe	—	—	—	—	1	1	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	Oficial administrativo principal	—	—	5	—	5	8	245	255	265	280	—	—	—	—	(*) 1 lugar cativo.
		Primeiro-oficial	—	5	2	—	7	12	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Segundo-oficial	—	(*) 13	—	—	13	17	200	210	220	230	240	250	—	—	
		Terceiro-oficial	—	17	7	—	24	17	180	190	200	215	225	—	—	—	
	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	—	1	—	—	(*) 1	(*) 1	115	125	135	150	165	180	195	215	(*) A extinguir quando vagar.
Operário qualificado	—	Encarregado-geral	—	—	1	—	1	—	260	280	300	310	—	—	—	—	
		Encarregado	—	1	4	—	5	6	240	245	250	255	—	—	—	—	
	Calceteiro	Operário principal	—	1	4	—	5	3	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	2	3	—	5	3	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Canalizador	Operário principal	—	3	6	—	9	6	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	2	7	—	9	6	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Carpinteiro	Operário principal	—	2	5	—	7	5	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	2	5	—	7	5	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Electricista	Operário principal	—	2	2	—	4	3	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	1	3	—	4	3	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Encadernador	Operário principal	—	1	—	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário	—	—	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Impressor de offset	Operário principal	—	—	2	—	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário	—	—	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Mecânico	Operário principal	—	4	3	—	7	5	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	1	6	—	7	5	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pedreiro	Operário principal	—	6	14	—	20	20	180	185	190	200	210	225	—	—	(*) 1 lugar cativo.
		Operário	—	2	16	2	20	22	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pintor	Operário principal	—	3	2	—	5	4	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	—	5	—	5	4	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Serralheiro civil	Operário principal	—	1	2	—	3	2	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	—	—	3	—	3	2	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Torneiro mecânico	Operário principal	—	—	1	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário	—	—	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Bate-chapas	Operário principal	—	—	1	—	1	—	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário	—	—	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares					Escalaões								Observações
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
							Actual	Proposto									
Operário semiqualeficado	Jardineiro	Operário principal	—		5		5	5	155	160	175	190	205	220	—	—	Dotação global.
		Operário	—	2	3		5	5	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Lubrificador	Operário principal	—		1		1	1	155	160	175	190	205	220	—	—	
		Operário	—						120	130	140	150	160	175	190	205	
Operário não qualificado	Cantoneiro de vias	Encarregado (*)	—					225	230	235	240	—	—	—	—	(*) Só pode haver para um mínimo de 30 operários.	
		Capataz	—	1			1	1	200	205	210	215	—	—	—		—
		Operário	—	4	8		12	10	115	125	135	145	155	170	185		200
Auxiliar	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza	—	1			1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	Encarregado de transportes	—	1			1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
		Encarregado de parques desportivos	—		1		1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	Motorista de transportes colectivos ...	—	—	4			4	4	160	170	185	200	220	245	—	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais	—	—	18			18	22	140	150	165	180	195	210	225	245	
	Motorista de pesados	—	—	(*) 23	2		25	22	135	145	160	175	190	205	220	235	(*) 1 aposent. prov.
	Fiel de armazém	—	—	2	1		3	6	125	135	150	165	180	195	210	225	
	Fiel de mercados	—	—	1	1		2	2	125	135	150	165	180	195	210	225	
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	5			5	5	160	170	180	190	200	210	225	—	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Operador de estação elevatória	—			1	1	1	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Cantoneiro de limpeza	—	—	12	4	4	20	26	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Coveiro	—	—		1		1	1	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Operador de reprografia	—		2	—	—	(*) 2	(*) 2	115	125	135	145	155	170	185	200	(*) Lugares a extinguir quando vagarem.
	Cozinheiro	—	—	4			4	7	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Telefonista	—	—	4			4	(*) 4	115	125	135	150	165	180	195	210	(*) 2 lugares a extinguir quando vagarem.
	Auxiliar administrativo	—	—	6	7		13	9	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	24	1	15	40	60	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Auxiliar técnico administrativo	—	—	2			(*) 2	(*) 2	115	125	135	150	165	180	195	210	(*) A extinguir quando vagar.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	A Q	Lugares					Escalaões								Observações
				Providos	Vagos	Em con- curso	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
							Actual	Proposto									
Auxiliar	Tractorista	—	—	10	3		13	8	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Sonoplasta	—	—					1	165	160	175	185	195	205	—	—	
	Costureira	—	—					1	120	130	140	150	160	170	185	—	
	Ecónomo	—	—					1	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Visitadora	—	—					1	145	155	165	175	190	—	—	—	
	—	Servente	—				(*) 11		110	120	130	140	150	160	175	200	(*) A extinguir quando vagar.

(I) Lugar a desempenhar em regime de comissão de serviço, art. 7.º, n.º 3, do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, e o seu vencimento é determinado em função do vencimento do director-geral, nos termos do anexo n.º 8 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(II) É aplicável o regime do pessoal docente de educação pré-escolar do Ministério da Educação.

(III) De acordo com o art. 6.º-B da Lei 6/92, de 29-4.

Número de lugares do quadro à data da última aprovação — 461;

Números de lugares do quadro (deduzido dos já extintos) — 444;

Número de lugares do quadro (proposta actual) — 451.

Aviso. — Nos termos da al. b) do art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, aplicável à administração local por força do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, torna-se público que, por meu despacho de 6-1-93, determinei a renovação, por mais seis meses, do contrato a termo certo seguinte, ao abrigo do art. 20.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, na redacção dada pelo Dec.-Lei 407/91, de 17-10:

Nome	Categoria/carreira	Remuneração NSR		Renovação do (meses)	Prazo de contrato (meses)	Início funções
		Escalaão	Índice			
Joaquim José dos Santos Mendes	Guarda-campestre	1	140	6	6	13-7-92

6-1-93. — O Presidente da Câmara, *Manuel de Azevedo Brandão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

Aviso. — Faz-se público, para os efeitos consignados no n.º 1 do art. 3.º do Dec.-Lei 146-C/80, de 22-5, que foi visado pelo TC o seguinte contrato de trabalho a termo certo, celebrado nos termos do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, na data a seguir mencionada:

Nome	Categoria	Prazo	Data do início	Data do visto do TC
Elísio Fernando Nabeiro Diogo	Adjunto de tesoureiro	1 ano	2-11-92	30-12-92

7-1-93. — O Presidente da Câmara, *Fernando Emílio Silva Soares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

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 introduzida pela Lei 44/85, de 13-9, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27-11-92, aprovou a presente organização dos serviços municipais da Câmara Municipal e respectivo quadro de pessoal, por proposta aprovada pela Câmara em sua reunião de 22-6-92.

Considera-se revogado, a partir da presente publicação, a organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal anteriormente em vigor.

10-12-92. — O Presidente da Câmara, *Aníbal Jaime Gomes Lira*.

**Da organização dos serviços municipais
da Câmara Municipal de Gondomar**

CAPÍTULO I

Dos serviços e suas competências

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — Para a prossecução dos objectivos e atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Gondomar dispõe dos seguintes serviços:

A) Serviços de concepção e apoio

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente.
 - 2 — Departamento de Administração Geral:
 - 2.1 — Divisão dos Serviços Administrativos:
 - 2.1.1 — Repartição de Secretaria:
 - 2.1.1.1 — Expediente Geral;
 - 2.1.1.2 — Estatística e Organização;
 - 2.1.1.3 — Económico, Arquivo e Documentação;
 - 2.1.1.4 — Serviços Auxiliares.
 - 2.1.2.1 — Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais.
 - 2.1.3 — Repartição de Informática;
 - 2.1.4 — Repartição de Extensões Administrativas:
 - 2.1.4.1 — Extensão Administrativa de Rio Tinto;
 - 2.1.4.2 — Extensão Administrativa do Alto do Concelho.
 - 2.2 — Divisão Económico-Financeira:
 - 2.2.1 — Repartição de Contabilidade:
 - 2.2.1.1 — Secção de Contabilidade Geral;
 - 2.2.1.2 — Secção de Contabilidade Orçamental.
 - 2.2.2 — Repartição Financeira:
 - 2.2.2.1 — Tesouraria;
 - 2.2.2.2 — Secção de Taxas e Licenças;
 - 2.2.2.3 — Secção de Património.
 - 2.3 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 2.3.1 — Repartição da Gestão do Pessoal:
 - 2.3.1.1 — Secção de Expediente e Remunerações;
 - 2.3.1.2 — Formação Profissional;
 - 2.3.1.3 — Medicina Ocupacional.
 - 2.3.2 — Repartição dos Serviços Sociais:
 - 2.3.2.1 — Gestão de Refeitórios e Bares;
 - 2.3.2.2 — Acção Socioprofissional.
 - 2.4 — Serviço de Relações Públicas:
 - 2.4.1.1 — Gabinete de Comunicação Social;
 - 2.4.1.2 — Gabinete de Geminacões e Protocolo;
 - 2.4.1.3 — Gabinete de Atendimento ao Município.
- 3 — Departamento Jurídico:
 - 3.1 — Divisão Jurídica:
 - 3.1.1 — Gabinete Jurídico;
 - 3.1.2 — Gabinete de Notariado;
 - 3.1.3 — Serviço de Fiscalização Municipal.
 - 3.2 — Divisão de Contencioso:
 - 3.2.1 — Serviços de Contencioso Administrativo;

- 3.2.2 — Serviços de Contra-ordenações e Transgressões;
- 3.2.3 — Serviços de Execuções Fiscais.

B) Serviços Operativos

- 1 — Departamento de Obras Municipais e Habitação:
 - 1.1 — Divisão de Obras Municipais:
 - 1.1.1 — Sector da Rede Viária;
 - 1.1.2 — Sector de Fiscalização de Obras;
 - 1.1.3 — Sector de Obras por Administração Directa;
 - 1.1.4 — Sector de Obras por Empreitada.
 - 1.2 — Divisão de Habitação:
 - 1.2.1 — Sector de Gestão e Recuperação;
 - 1.2.2 — Sector de Promoção e Apoio.
 - 2 — Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares:
 - 2.1 — Divisão de Gestão Urbanística:
 - 2.1.1 — Sector de Toponímia e Trânsito;
 - 2.1.2 — Sector de Loteamentos.
 - 2.2 — Divisão de Obras Particulares:
 - 2.2.1 — Sector de Análise de Projectos;
 - 2.2.2 — Sector de Fiscalização.
 - 3 — Divisão do Ambiente:
 - 3.1 — Sector de Apoio Técnico;
 - 3.2 — Sector de Limpeza Urbana e Higiene Pública;
 - 3.3 — Sector de Espaços Verdes;
 - 3.4 — Sector de Protecção Ambiental.
 - 4 — Divisão de Cultura, Desporto e Recreio:
 - 4.1 — Sector de Documentação e Arquivo Histórico e Cultural;
 - 4.2 — Sector de Cultura e Recreio;
 - 4.3 — Sector de Desportos;
 - 4.4 — Sector de Gestão de Espaços Culturais e Desportivos.
 - 5 — Divisão de Acção Social e Educação:
 - 5.1 — Sector de Apoio Social;
 - 5.2 — Sector de Educação;
 - 5.3 — Sector de Estudos e Inquéritos Sociais.
 - 6 — Divisão de Desenvolvimento Económico:
 - 6.1 — Sector de Mercados e Feiras;
 - 6.2 — Sector de Turismo;
 - 6.3 — Sector de Parques Industriais.
 - 7 — Divisão de Saúde Pública e Protecção Civil:
 - 7.1 — Sector de Saúde Pública;
 - 7.2 — Sector de Sanidade Pecuária;
 - 7.3 — Sector de Defesa do Consumidor;
 - 7.4 — Sector da Protecção Civil.
 - 8 — Divisão de Planeamento, Estudos e Projectos:
 - 8.1 — Sector de Planeamento;
 - 8.2 — Sector de Estudos e Projectos.
 - 9 — Divisão de Equipamento:
 - 9.1 — Sector de Transportes e Máquinas;
 - 9.2 — Oficinas;
 - 9.3 — Armazém Geral;
 - 9.4 — Carpintaria;
 - 9.5 — Serralharia.
- 2 — Além das unidades orgânicas referidas no n.º 1, a Câmara dispõe ainda dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento que se regem autonomamente, nos termos dos arts. 164.º e seguintes do Código Administrativo, das als. g) e o) do n.º 2 do art. 51.º da Lei 100/84, de 29-3, e da demais legislação aplicável.
- 3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 2.º

Atribuições comuns dos diversos serviços

- a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgadas adequadas à máxima eficiência da organização, bem como propor as medidas e providências que entender oportunas, com vista a otimizar as acções e rentabilizar os meios;
- b) Preparar a informação necessária à concepção do plano de actividades, bem como à elaboração do relatório de actividades;

- c) Executar, nos termos prescritos, as deliberações, decisões e directivas superiores, com respeito das disposições legais e regulamentares que se mostrem aplicáveis;
- d) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, bem como nas suas comissões ou grupos de trabalho;
- e) Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela pontualidade e assiduidade ao serviço, e comunicar estes elementos à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereador com delegação de poderes na área em que este é responsável;
- h) Assegurar a cooperação entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Preparar as informações necessárias sobre os assuntos que careçam de deliberação da Câmara e ou despacho do presidente ou vereador com poderes delegados;
- j) Exercer as demais funções que, por lei, regulamento, ou determinação superior lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

Dos serviços de concepção e apoio

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara ou seu substituto, designadamente nos domínios de:

- a) Secretariado;
- b) Análise e preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- c) Ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das freguesias, da Área Metropolitana, do País e da Comunidade Europeia;
- d) Concepção, elaboração e controlo de execução do plano de actividades;
- e) Preparação de propostas políticas;
- f) Coordenação das agendas;
- g) Apoio na preparação de reuniões;
- h) Atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo presidente.

Artigo 4.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral, a cargo de um director de Departamento Municipal, integra, na respectiva cadeia hierárquica, as seguintes divisões:

- a) Divisão de Serviços Administrativos;
- b) Divisão Económico-Financeira;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

2 — Incumbe ao Departamento de Administração Geral, para além do especialmente previsto na lei, a implementação da organização administrativa e financeira da Câmara, a gestão da Tesouraria, a organização da contabilidade geral e orçamental, a gestão dos recursos humanos, o devido tratamento das questões da fiscalidade e do direito administrativo, dos contratos, do contencioso, da estatística e informática e do atendimento do público.

Artigo 5.º

Divisão dos Serviços Administrativos

1 — À Divisão dos Serviços Administrativos compete, sob orientação e a responsabilidade do respectivo chefe, assegurar a prestação e coordenação de todo o serviço administrativo, relacionado com a Secretaria e as

Extensões Administrativas.

2 — A Divisão dos Serviços Administrativos integra, na respectiva cadeia hierárquica, através do respectivo chefe, três repartições e uma secção, a saber:

- a) Secretaria;
- b) Informática;
- c) Repartição Administrativa;
- d) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais.

Artigo 6.º

Secretaria

1 — Compete à Secretaria garantir a regular tramitação do expediente geral, os serviços de dactilografia, arquivo geral e documentação, recepção, expedição e registo de toda a correspondência, economato, relações com instituições e organismos oficiais, coordenação de estatísticas e a direcção e coordenação dos serviços de apoio.

2 — A Secretaria, a cargo de um chefe de repartição, compreende as seguintes secções:

- a) Expediente Geral;
- b) Estatística e Organização;
- c) Economato, Arquivo e Documentação;
- d) Serviços Auxiliares.

3 — A cada uma destas subunidades orgânicas compete:

A) Secção de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Emitir certidões, nos termos legais, dos factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- c) Preparar, para assinatura do director administrativo, a correspondência e documentos que devem por ele ser assinados;
- d) Promover a divulgação pelos serviços, da legislação, das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação;
- f) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com esta finalidade;
- h) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos;
- i) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população;
- j) Promover a elaboração do recenseamento militar e demais assuntos militares;
- k) Remeter às entidades competentes os destacáveis dos boletins de recenseamento eleitoral;
- l) Organizar os cadernos de recenseamento eleitoral;
- m) Tratar do expediente das eleições da Assembleia da República, do Presidente da República, do Parlamento Europeu e dos órgãos das autarquias locais;
- n) Assegurar o expediente relativo à emigração;
- o) Tratar do expediente relativo a certificados de registo criminal;
- p) Tratar de termos de juramento;
- q) Tratar dos processos de concurso para atribuição de licenças de transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;
- r) Proceder ao registo de jazigos de minérios;
- s) Tratar de processos de legados pios;
- t) Executar os serviços administrativos não cometidos a outras secções ou serviços.

B) Secção de Estatística e Organização:

- a) Recolher, seleccionar e estudar informações estatísticas, conducentes à análise da estrutura, organização e funcionamento dos ser-

viços, bem como à formulação de medidas e políticas do planeamento municipal;

- b) Elaborar e actualizar manuais de procedimento interno, para cada tarefa a desempenhar, para satisfação dos interesses dos municípios.

C) Secção de Económico, Arquivo e Documentação:

- a) Proceder à aquisição dos consumíveis e outros bens de consumo corrente necessários, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Gerir as existências dos consumíveis e demais bens de consumo corrente de modo a assegurar o normal funcionamento dos serviços;
- c) Organizar o arquivo geral do Município, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída que serão permanentemente actualizados;
- d) Assegurar todo o serviço de reprografia;
- e) Promover as encadernações dos *DR*, das actas da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos serviços da Administração Central ou Regional;
- f) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município.

D) Secção dos Serviços Auxiliares:

- a) Assegurar as comunicações telefónicas;
- b) Assegurar os serviços de portaria e segurança das instalações;
- c) Assegurar a limpeza das instalações;
- d) Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho.

Artigo 7.º

Repartição de Informática

À Repartição de Informática, a cargo de um chefe de repartição, compete:

- a) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
- b) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- c) Tratar de todos os assuntos que se relacionem com a informatização dos diversos serviços municipais.

Artigo 8.º

Repartição de Extensões Administrativas

1 — À Repartição de Extensões Administrativas compete, sob a responsabilidade de um chefe de repartição, organizar, dirigir e controlar as tarefas de actividades das Extensões Administrativas.

2 — As Extensões Administrativas, a cargo de um chefe de secção, têm como competências, na área territorial sob a sua jurisdição:

- a) Proceder ao registo de correspondência, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos;
- b) Proceder ao registo dos requerimentos dos municípios residentes nas freguesias da sua jurisdição, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos, quando não for da sua competência;
- c) Apresentar a despacho os assuntos que forem da competência da repartição;
- d) Remeter à Divisão de Recursos Humanos o registo mensal da assiduidade dos funcionários, com base no livro de ponto privativo da Extensão;
- e) Proceder à ordenação, em Janeiro de cada ano, dos livros, cadernetas, processos e outros documentos respeitantes ao ano anterior, remetendo ao arquivo os que devam dar entrada no arquivo geral;
- f) Proceder a notificações e citações;
- g) Proceder ao recenseamento militar e demais assuntos militares (convocatórias, cadernetas, título de isenção, etc.);

- h) Remeter os dados estatísticos, relacionados com o sector, ao Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais;

- i) Certificar, mediante despacho do presidente ou do vereador, por delegação daquele, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos existentes na repartição e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, que não tenham de ser informados por outras unidades orgânicas da Câmara, caso em que a competência passa a ser do director administrativo;

- j) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais, bem como de quaisquer outras normas, quando lhes tenham sido conferidas competências para tal, através dos fiscais municipais em serviço na repartição;

- k) Expedir os avisos e os editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

- l) Liquidar taxas e licenças e demais rendimentos do Município;

- m) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;

- n) Liquidar taxas de ocupação de lojas e barracas de mercados e feiras e taxas de ocupação de terrado nas festas realizadas;

- o) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;

- p) Proceder ao registo de veículos particulares e processamento dos respectivos documentos e concessão de cartas de condução de velocípedes;

- q) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e a transferência de armas;

- r) Tratar do expediente relativo a autos de transgressão, registo, liquidação das multas ou sua remessa a juízo;

- s) Proceder ao registo de cães;

- t) Passar licenças previstas no regulamento policial do distrito;

- u) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;

- v) Organizar os processos de concessão de alvarás sanitários;

- w) Executar todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da Extensão ou que, de alguma forma, se prendam com a receita da Câmara;

- x) Proceder à liquidação e passagem das licenças de obras e de licenças de ocupação, por motivo de obras;

- y) Proceder à liquidação das taxas de utilização de edificações, bem como a passagem das licenças respectivas;

- z) Proceder à arrecadação das receitas pelas tarefas que correm pela Extensão e prestar contas perante a Repartição Financeira, de acordo com as instruções superiores.

Artigo 9.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais, sob a responsabilidade e orientação do chefe de Divisão Administrativa, compete:

- a) Tratar do expediente relativo à constituição e funcionamento dos órgãos municipais;

- b) Dar apoio aos órgãos do Município e organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões;

- c) Tratar de todo o expediente necessário ao bom funcionamento dos órgãos do Município;

- d) Executar todo o expediente por forma a que as deliberações dos órgãos do Município sigam para as unidades orgânicas competentes para lhes dar execução;

- e) Elaborar certidões das matérias das actas da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados.

Artigo 10.º

Divisão Económico-Financeira

1 — À Divisão Económico-Financeira compete, sob a responsabilidade do respectivo chefe, organizar, dirigir e controlar as tarefas de actividades das repartições dela dependentes, promover a qualificação do pessoal da respectiva estrutura, e elaborar os pareceres e informações da sua competência, que lhe tenham sido solicitados ou que julgar pertinente.

2 — A Divisão Económico-Financeira integra na sua dependência hierárquica:

- a) Repartição da Contabilidade;
- b) Repartição Financeira.

Artigo 11.º

Repartição de Contabilidade

1 — À Repartição da Contabilidade compete, sob a orientação e responsabilidade do respectivo chefe e para além do especialmente previsto na lei, o registo das operações de contabilidade geral e orçamental, a organização da estatística económica e financeira, bem como assegurar o oportuno cumprimento das disposições legais de natureza fiscal.

2 — A Repartição de Contabilidade integra, na respectiva cadeia hierárquica, as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade Geral;
- b) Secção de Contabilidade Orçamental.

3 — A cada uma destas subunidades orgânicas compete:

A) Secção de Contabilidade Geral:

- a) Proceder ao registo, em geral, de todas as operações patrimoniais e de gestão;
- b) Escriturar os livros e mais documentos de contabilidade, de acordo com as normas legais;
- c) Coligir os elementos necessários à elaboração do plano de actividades e orçamento e respectivas revisões e alterações;
- d) Elaborar balanços mensais e anuais à Tesouraria;
- e) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório anual;
- f) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- g) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento.

B) Secção de Contabilidade Orçamental:

- a) Registar as receitas arrecadadas e as despesas efectuadas;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- c) Controlar o cumprimento das regras orçamentais, nos termos do orçamento e plano em vigor;
- d) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
- e) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito.

Artigo 12.º

Repartição Financeira

1 — À Repartição Financeira compete, sob orientação e responsabilidade do respectivo chefe e para além do especialmente previsto na lei, a arrecadação de receitas, a guarda de valores monetários, a movimentação de fundos nas instituições bancárias, o pagamento de despesas autorizadas e as operações de relaxe das receitas não cobradas.

2 — A Repartição Financeira integra, na respectiva cadeia hierárquica, as seguintes secções:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Taxas e Licenças;
- c) Secção de Património.

3 — A cada uma destas subunidades orgânicas compete:

A) Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- d) Proceder ao pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal ao serviço da Câmara e dos eleitos nos órgãos municipais;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importações devidas, uma vez obtida a necessária autorização.

Parágrafo 1.º A Tesouraria possui guarnecimento próprio e depende directamente do respectivo chefe;

§ 2.º O tesoureiro e os mais funcionários e agentes desta secção, encontram-se obrigados a especial dever de zelo, nos termos do parágrafo seguinte.

§ 3.º O tesoureiro providenciará para que se proceda diariamente ao depósito dos valores monetários, em nome da Câmara, na instituição bancária oportunamente designada pelo órgão competente.

§ 4.º Nas suas faltas e impedimentos o tesoureiro será substituído de acordo com o que preceitua o art. 18.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6. Na impossibilidade de designar um funcionário em serviço na tesouraria para assegurar as funções, no caso de falta ou impedimento, o responsável pelos serviços financeiros, de quem o tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente, designará qualquer outro funcionário pertencente aos serviços que dirige ou chefia.

§ 5.º O pessoal com responsabilidade sobre meios monetários ou outros valores, nomeadamente tesoureiro e caixas, prestará individualmente caução de montante a determinar pela Câmara, nos termos da lei.

§ 6.º O pessoal integrado em carreira cujo conteúdo funcional implique o manuseamento de dinheiro terá direito ao abono para falhas, de montante fixado na lei.

B) Secção de Taxas e Licenças:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração financeira, de acordo com as disposições legais aplicáveis e bons critérios de gestão;
- b) Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do Município;
- e) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- f) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e de outros sectores encarregados da cobrança de receitas através de senhas;
- g) Liquidar taxas devidas pelos vendedores em mercados, feiras e festas realizadas na área do Município;
- h) Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
- i) Passar guias de receita de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- j) Orientar os trabalhos dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- k) Proceder ao registo de veículos particulares e processamento dos respectivos documentos e concessão de cartas de condução de velocípedes;
- l) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e de transferência de armas;
- m) Proceder ao registo de canções e à emissão das respectivas licenças;
- n) Passar licenças previstas no regulamento policial do distrito;
- o) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- p) Organizar os processos de concessão de alvarás sanitários;
- q) Escriturar o livro da estiva camarária;
- r) Escriturar os livros próprios dos serviços da secção, os mapas e relações que digam respeito à receita da Câmara;
- s) Colaborar nos cálculos das receitas previstas para a elaboração do orçamento municipal;
- t) Executar todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que, de alguma forma, se prendam com a receita da Câmara.

C) Secção de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro do património imobiliário da Câmara Municipal;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município;
- c) Organizar os processos de desafectação do domínio público;

- d) Registrar todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento diverso existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- e) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- f) Organizar os processos de expropriações do ponto de vista administrativo e com articulação jurídica que se mostre necessário.

Artigo 13.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete, sob orientação e responsabilidade do respectivo chefe, coordenar o normal desenvolvimento dos processos de recrutamento de pessoal, assegurar o oportuno cumprimento das obrigações legais inerentes à área, apoiar os gestores no âmbito da gestão do pessoal, detectar e identificar necessidades e coordenar programas de formação, propor e garantir a implementação de políticas de pessoal adequadas às necessidades da actividade municipal e promover a eficiência dos Serviços Sociais.

2 — A Divisão de Recursos Humanos integra, na respectiva cadeia hierárquica, através do respectivo chefe, as seguintes repartições:

- a) Repartição da Gestão do Pessoal;
- b) Repartição dos Serviços Sociais.

Artigo 14.º

Repartição da Gestão do Pessoal

1 — À Repartição da Gestão do Pessoal compete, para além do especialmente fixado na lei, desenvolver os procedimentos administrativos relativos às seguintes áreas:

- a) Recrutamento, selecção e acolhimento de novos funcionários, agentes e assalariados;
- b) Aposentações, demissões, licenças e mobilidade do pessoal;
- c) Assistência ao procedimento disciplinar competentemente ordenado;
- d) Controlo do ponto;
- e) Processamento de vencimentos, abonos e prestação de regalias a que os funcionários, agentes e simples contratados tenham direito, nos termos e cumpridos os requisitos da lei;
- f) Elaboração do plano anual de férias;
- g) Estudo, informação e devida tramitação dos processos de reclamação dos trabalhadores;
- h) Avaliação do desempenho do trabalhador, dos níveis da sua integração funcional e disciplinar e da motivação;
- i) Actualização permanente dos processos individuais, oficiosamente e a requerimento dos interessados, bem como do cadastro do pessoal;
- j) Elaboração de estatísticas da sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e do mais que os usos dos serviços e as determinações impuserem;
- k) Análise da estrutura organizacional dos serviços, com detecção de falhas ou insuficiências a suprir;
- l) Promoção da racionalização do trabalho, com recurso às figuras próprias da mobilidade do pessoal;
- m) Promoção de um bom ambiente organizacional e de relações humanas;
- n) Implementação de racionalização e simplificação administrativa e particularmente dos circuitos documentais;
- o) Elaboração de estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal, com comunicação à contabilidade de tudo o que diga respeito e tenha influência nas remunerações;
- p) Realização de diagnósticos das necessidades de formação e estudo e aplicação dos respectivos planos, bem como a elaboração do projecto do programa anual de formação e aperfeiçoamento profissional;
- q) Definição de normas e implementação de acções de higiene e segurança no trabalho;
- r) Acompanhamento das condições de saúde dos funcionários, agentes e assalariados;
- s) Expediente e arquivo.

2 — A Repartição da Gestão do Pessoal integra, na respectiva cadeia hierárquica:

- a) Secção Expediente e Remunerações;
- b) Formação Profissional;
- c) Medicina Ocupacional.

3 — Incumbe ao chefe da repartição promover, ouvidos os subordinados directos, a melhor distribuição das tarefas pelas três secções, considerando o respectivo guarnecimento e especialidade de funções.

Artigo 15.º

Repartição dos Serviços Sociais

1 — À Repartição dos Serviços Sociais compete, para além do especialmente fixado na lei, garantir os procedimentos administrativos, relativos à previdência social, de todos os trabalhadores, à gestão económica de refeitórios e bares, à organização e funcionamento da biblioteca, à gestão de salas de convívio e à promoção das acções de natureza sociocultural, superiormente julgadas convenientes.

2 — A Repartição dos Serviços Sociais integra, na respectiva cadeia hierárquica:

- a) Gestão de Refeitórios e Bares;
- b) Acção Socioprofissional.

Artigo 16.º

Serviço de Relações Públicas

1 — O Serviço de Relações Públicas, a cargo de um chefe de divisão, tem a seguinte composição:

- a) Gabinete de Comunicação Social;
- b) Gabinete de Geminações e Protocolo;
- c) Gabinete de Atendimento ao Município.

2 — A cada uma destas subunidades orgânicas compete, para além do determinado pela presidência:

A) Gabinete de Comunicação Social:

- a) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social;
- b) Assegurar a divulgação da actividade municipal e organizar e distribuir publicações editadas pela Câmara.

B) Gabinete de Geminações e Protocolo:

- a) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com quaisquer entidades civis, políticas, militares e religiosas;
- b) Assegurar os contactos e as acções com as localidades gémeas de Gondomar entendidas por convenientes.

C) Gabinete de Atendimento ao Município:

- a) Prestar informações genéricas a municípios, a título individual ou colectivo, e encaminhá-los para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e tramitação da reclamação dos municípios, dos agentes económicos e sociais, ou das suas organizações respectivas.

Artigo 17.º

Departamento Jurídico

1 — Ao Departamento Jurídico, a cargo de um chefe de departamento, devidamente habilitado compete, em geral e independentemente da especialidade de funções dos seus serviços próprios, o seguinte:

- a) Assessorar com funções de apoio e consultadoria a presidência da Câmara e a vereação com poderes delegados;
- b) Prestar o apoio jurídico aos serviços da Câmara na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, ultrapassem as funções do mesmo;

- c) Apresentar propostas de regulamentos e posturas municipais ou da sua alteração por forma a dotar o Município de um ordenamento jurídico eficiente;
- d) Superintender na instrução de processos de contra-ordenação, execução fiscal e expropriação.

2 — O departamento tem na sua dependência:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Divisão de Contencioso.

Artigo 18.º

Divisão Jurídica

1 — À Divisão Jurídica compete, sob orientação e responsabilidade do respectivo chefe, dirigir o serviço desta subunidade orgânica que integra, na respectiva cadeia hierárquica, as seguintes secções:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Notariado;
- c) Serviços de Fiscalização Municipal.

2 — A cada uma das subunidades orgânicas compete:

A) Gabinete Jurídico:

- a) Acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contenciosos, bem como quaisquer acções judiciais;
- b) Efectuar estudos e pareceres jurídicos, que lhe sejam solicitados pela Câmara, pelo seu presidente ou superior hierárquico;
- c) Dar conhecimento de toda e qualquer alteração legislativa com interesse relevante para a Câmara;
- d) Acompanhar as directivas comunitárias, com incidência no direito interno português, e de especial relevo no âmbito jurídico das autarquias;
- e) Elaborar minutas de contratos.

B) Gabinete de Notariado:

- a) Proceder aos actos preparatórios na elaboração e documentação das escrituras;
- b) Proceder à organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- c) Organizar os ficheiros das escrituras;
- d) Proceder aos registos dos actos materiais e dos respectivos selos e emolumentos;
- e) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- f) Remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos as cópias autenticadas de contratos de empreitadas e fornecimento;
- g) A celebração das escrituras será da competência do pessoal dirigente do departamento.

§ único. Enquanto se mantiver o cargo de assessor autárquico, mesmo que a exercer, em comissão de serviço, outras funções, funcionará transitória e na dependência do respectivo titular o notário privativo.

C) Serviços de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais;
- b) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem licença camarária, dando conhecimento aos serviços competentes;
- c) Remeter à Divisão de Contencioso os autos de vistoria e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;
- d) Realizar notificações e citações.

§ único. Os fiscais que exercerem a sua actividade no âmbito territorial descentralizado do Município, respondem, hierarquicamente, perante o responsável da área.

Artigo 19.º

Divisão de Contencioso

1 — À Divisão de Contencioso compete, sob a orientação e responsabilidade do respectivo chefe, dirigir o serviço desta subunidade orgânica, que integra, na respectiva cadeia hierárquica, os seguintes serviços:

- a) Serviços de Contencioso Administrativo;
- b) Serviços de Contra-ordenações e Transgressões;
- c) Serviços de Execuções Fiscais.

2 — A cada uma das subunidades orgânicas a que se refere o n.º 1 compete:

A) Serviços de Contencioso Administrativo:

- a) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos e as acções contra alguns dos seus órgãos, ou respectivos titulares;
- b) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, outros processos em que o Município, qualquer dos seus órgãos, ou respectivos titulares, sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais, ou outros.

B) Serviços de Contra-ordenações e Transgressões:

- a) Instruir processos de contra-ordenações e transgressões.

C) Serviços de Execuções Fiscais:

- a) Instruir processos de contra-ordenações fiscais.

§ único. Enquanto se mantiver o cargo de assessor autárquico, mesmo que a exercer, em comissão de serviço, outras funções, funcionará, transitória e na dependência do respectivo titular os Serviços de Execuções Fiscais.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Operativos

Artigo 20.º

Estrutura e organização

1 — A estrutura dos Serviços Operativos, na dependência do presidente da Câmara, ou de vereador por delegação daquele, integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Obras Municipais e Habitação;
- b) Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- c) Divisão do Ambiente;
- d) Divisão de Cultura, Desporto e Recreio;
- e) Divisão de Acção Social e Educação;
- f) Divisão de Desenvolvimento Económico;
- g) Divisão de Protecção Civil e Saúde Pública;
- h) Divisão de Planeamento, Estudos e Projectos;
- i) Divisão de Equipamento.

2 — A cada um dos responsáveis por estas unidades orgânicas compete, para além do especialmente fixado na lei, executar e fazer executar, nos termos prescritos nas deliberações, decisões e directivas superiores com respeito das disposições legais e regulamentares que se mostrem aplicáveis.

3 — Incumbe ainda:

- a) Coordenar e avaliar o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- b) Estudar, informar e propor ao presidente da Câmara as providências que entender adequadas à máxima eficiência dos serviços, com vista à maior produtividade e à permanente melhoria da qualidade do serviço prestado aos munícipes;
- c) Receber, estudar, fazer tramitar e informar, bem como responder às solicitações e determinações das entidades com competência técnica e fiscalizadora da Administração Pública, directa ou indirecta;
- d) Cooperar e fazer com que a estrutura que dirige coopere com os mais órgãos e estruturas do Município, bem como com os respec-

- tivos responsáveis, em consonância com as determinações do presidente da Câmara;
- e) Fazer executar as normas de natureza administrativa relativas à direcção técnica;
- f) Zelar pela conservação do património do Município que lhe está afecto;
- g) Preparar a informação necessária à concepção do plano de actividades;
- h) Apresentar ao presidente da Câmara os relatórios periódicos sobre a actividade dos serviços a seu cargo;
- i) Zelar pela pontualidade e assiduidade ao serviço, minorando o absentismo e promovendo o desempenho motivado do pessoal;
- j) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelos seus subordinados com o estipulado na lei e com os legítimos interesses dos munícipes.

4 — Os departamentos são apoiados por secções administrativas, às quais, sob a responsabilidade do chefe de secção, compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do sector;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da divisão;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- e) Proceder a inquéritos administrativos de empreitadas.

5 — As divisões têm na dependência do chefe de divisão, um serviço de apoio administrativo, ao qual compete executar as tarefas definidas nas als. a) a d) do número anterior.

Artigo 21.º

Departamento de Obras Municipais e Habitação

O Departamento de Obras Municipais e Habitação, a cargo de um director de departamento a quem compete dirigir os serviços desta unidade orgânica, tem a seguinte composição:

- a) Divisão de Obras Municipais;
- b) Divisão de Habitação.

Artigo 22.º

Divisão de Obras Municipais

1 — À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão a quem cabe dirigir os serviços desta subunidade, compete:

A) Sector da Rede Viária:

- a) Proceder às obras de conservação e reparação das estradas e caminhos municipais;
- b) Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- c) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- d) Executar obras públicas relacionadas com a rede viária por administração directa;
- e) Fazer a especificação dos materiais a ser aplicados na execução de obras da rede viária por administração directa;
- f) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

B) Sector de Fiscalização de Obras:

- a) Fiscalizar as obras de infra-estruturas de loteamentos particulares a integrar no domínio público;
- b) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas de loteamentos particulares;
- c) Informar e propor à Câmara a recepção de infra-estruturas de loteamentos particulares a integrar no domínio público.

C) Sector de Obras por Administração Directa:

- a) Executar obras públicas municipais por administração directa, quando a Câmara assim o deliberar;

- b) Executar obras de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- c) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- d) Fazer a especificação dos materiais a ser aplicados na execução das obras por administração directa;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- f) Proceder às obras de conservação e reparação do parque escolar da responsabilidade da Câmara.

D) Sector de Obras por Empreitada:

- a) Promover a execução de obras de infra-estruturas de loteamentos, arruamentos, estradas e caminhos municipais, em regime de empreitada;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- c) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a ser aplicado na execução das obras por empreitada projectadas;
- f) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais a realizar por empreitada;
- g) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município, constante dos planos anuais ou plurianuais;
- h) Promover a pavimentação das estradas municipais;
- i) Informar o presidente sobre o andamento das obras municipais por empreitada, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas, quando para isso solicitado;
- j) Fiscalizar todas as obras municipais realizadas por empreitada.

2 — Compete ainda à Divisão de Obras Municipais — participar na elaboração do relatório anual, plano de actividades e orçamento do Município.

Artigo 23.º

Divisão de Habitação

1 — À Divisão de Habitação, a cargo de um chefe de divisão, a quem cabe dirigir os serviços desta subunidade orgânica, compete:

A) Sector de Gestão e Recuperação:

- a) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação do parque habitacional;
- b) Elaborar estudos que detectem e identifiquem a localização do parque habitacional degradado;
- c) Proceder à recuperação de imóveis degradados que sejam propriedade do Município, de organismo do Estado e de outras entidades públicas ou particulares, quando tal seja necessário;
- d) Fazer o levantamento e estudo da construção clandestina;
- e) Propor medidas à Câmara que permitam acabar com a construção clandestina e impedir a sua proliferação;
- f) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município e colaborar na conservação e reparação do parque habitacional que está na propriedade do Estado, incluindo locais destinados a equipamento social e ao comércio.

B) Do Sector de Promoção e Apoio:

- a) Promover, colaborar e ou divulgar estudos e projectos de fomento da construção e reparação de habitação, divulgando-os aos munícipes;
- b) Apoiar as cooperativas de habitação;
- c) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de construção e reparação da habitação;
- d) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla, nomeadamente o Dec.-Lei 797/76, de 6-11;
- e) Acompanhar e fiscalizar as obras no âmbito das suas atribuições;
- f) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação social;
- g) Fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação no campo da habitação social;

- h) Promover acções de apoio social aos moradores dos bairros da habitação social.

2 — Compete ainda à Divisão de Habitação — participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do Município.

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares

O Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um director de departamento a quem compete dirigir os serviços desta unidade orgânica, tem a seguinte composição:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão de Obras Particulares.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão a quem cabe dirigir os serviços desta subunidade orgânica, compete:

A) Sector de Toponímia e Trânsito:

- a) Organizar e propor designações toponímicas à Câmara;
- b) Manter actualizados os roteiros toponímicos das freguesias;
- c) Elaborar os regulamentos e posturas de trânsito a propor à Câmara;
- d) Organizar e manter actualizada a sinalização de trânsito no concelho;
- e) Proceder à colocação de placas e sinais de trânsito;
- f) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas;
- g) Manter o bom funcionamento dos semáforos existentes na área territorial de Gondomar.

B) Do Sector de Loteamentos:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação respeitante a loteamentos;
- b) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos departamentos de administração central e de outros organismos públicos, as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para decisão dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre loteamentos, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Proceder à instrução e tramitação dos processos de loteamentos particulares;
- e) Emitir os alvarás de loteamento;
- f) Embargar os loteamentos que careçam do respectivo alvará;
- g) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao Município, visando o bom andamento dos estudos, projectos e processos que corram pelo sector;
- h) Proceder ao controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo do sector e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- i) Remeter os dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais;
- j) Remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos a relação dos técnicos que, em processos de loteamento, elaborem projectos ou subscrevam termos de responsabilidade, nos termos das normas legais respectivas;
- k) Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a licenciamento de loteamentos ou de informação prévia sobre loteamentos;
- l) Proceder à ordenação, em Janeiro de cada ano, dos livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Repartição de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;
- m) Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pelo sector.

Artigo 26.º

Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão a quem cabe dirigir os serviços desta subunidade orgânica, compete:

A) Sector de Análise de Projectos:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação respeitante a licenças de obras, vistorias e ocupação;
- b) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos departamentos de administração central, e designadamente, dos centros de saúde as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para decisão dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Emitir as licenças de construção de habitação ou ocupação de edifícios e de ocupação da via pública, por motivo de obras;
- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- f) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- g) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao Município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pelo sector;
- h) Proceder à instrução e tramitação dos processos de obras particulares;
- i) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- j) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do Município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
- k) Remeter os dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais;
- l) Remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos a relação dos técnicos que, em processos de obras, elaborem projectos ou subscrevam termos de responsabilidade, nos termos das normas legais respectivas;
- m) Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a licenciamento de obras, a pedidos de viabilidade de construção e pareceres sobre a instalação de indústrias;
- n) Proceder ao controlo dos ficheiros, da tramitação dos processos a cargo do sector e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
- o) Proceder à ordenação, em Janeiro de cada ano, dos livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando, na Repartição de Expediente Geral, os que devam dar entrada no arquivo geral;
- p) Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
- q) Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pelo sector;
- r) Fornecer elementos actualizados para elaboração de obras de particulares quando requisitados.

B) Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar, preventivamente, a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina;
- b) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença.

Artigo 27.º

Divisão do Ambiente

1 — A Divisão do Ambiente, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

- a) Sector de Apoio Técnico;
- b) Sector de Limpeza Urbana e Higiene Pública;

- c) Sector dos Espaços Verdes;
- d) Sector de Protecção do Ambiente.

Artigo 28.º

Divisão de Cultura, Desporto e Recreio

2 — A cada um dos sectores compete:

A) Sector de Apoio Técnico:

- a) Planificar e controlar a utilização dos equipamentos adstritos à unidade orgânica, bem como zelar pela sua conservação;
- b) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana e conservação dos espaços verdes;
- c) Promover a realização de pesquisas e estudos técnicos nas áreas da limpeza urbana, conservação de espaços verdes e protecção do ambiente;
- d) Fiscalizar e acompanhar a aplicação dos dispositivos legais e posturas municipais sobre limpeza urbana e higiene pública, e demais legislação sobre a protecção do ambiente;
- e) Prestar todo o apoio técnico aos serviços e colaborar nas acções de formação profissional do pessoal afecto à unidade orgânica.

B) Sector de Limpeza Urbana e Higiene Pública:

- a) Recolher os resíduos sólidos urbanos (RSU), fixando os respectivos itinerários;
- b) Instalar, nas vias e lugares públicos, receptáculos para a deposição de RSU, assegurando o seu regular esvaziamento, lavagem e reparação ou substituição;
- c) Fomentar e executar a recolha selectiva de RSU recicláveis, colocando, nas vias e lugares públicos, recipientes adequados;
- d) Proceder à recolha de lixo insólito (objectos fora de uso, carcaças de viaturas, etc.), e das montadoras e lixeiras existentes no domínio público;
- e) Limpar as valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Executar a varredura e lavagem dos arruamentos;
- g) Implementar acções de desratização e desinfestação dos lugares públicos;
- h) Manter limpos e conservados os balneários, sanitários e lavadouros públicos;
- i) Recolher águas residuais das fossas sépticas na área do Município;
- j) Promover a recolha de óleos usados e de outros resíduos industriais ou equiparados não poluentes;
- k) Promover a recolha de cães e gatos abandonados nos lugares públicos;
- l) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza urbana e higiene pública.

C) Sector dos Espaços Verdes:

- a) Criar, limpar e conservar os espaços verdes públicos;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Implantar e conservar os jardins públicos;
- d) Organizar e gerir o horto e viveiros municipais;
- e) Organizar, manter e actualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas.

D) Sector de Protecção do Ambiente:

- a) Promover acções que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra o ruído, fumos, poeiras e gases tóxicos;
- b) Promover acções que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- c) Colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção e no impedimento da expansão de espécies nefastas;
- d) Promover a divulgação da legislação sobre a protecção do ambiente;
- e) Promover ou apoiar acções de educação ambiental.

3 — Compete ainda à Divisão do Ambiente:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios sobre a actividade desenvolvida;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades em relatório anual do Município.

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Recreio, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

- a) Sector de Documentação, Arquivo e Protecção do Património;
- b) Sector da Cultura e Recreio;
- c) Sector do Desporto;
- d) Sector da Gestão de Espaços Culturais e Desportivos.

2 — A cada um dos sectores compete:

A) Sector de Documentação, Arquivo e Protecção do Património:

- a) Promover o arquivo, manutenção e actualização de fotogramas, diapositivos, fotografias e filmes de carácter cultural, recreativo, desportivo, turístico e etnográfico;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros sobre o património histórico, arquitectónico, arqueológico e etnográfico;
- c) Arquivar e classificar apontamentos monográficos do Município e das freguesias;
- d) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- e) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos na área do Município;
- f) Zelar pela preservação do património histórico, arquitectónico e arqueológico, propondo à Câmara as medidas adequadas.

B) Sector da Cultura e Recreio:

- a) Promover o desenvolvimento do nível de cultura das populações, designadamente através da gestão de centros de cultura e projectos de animação sociocultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas e ludotecas municipais;
- c) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património natural, arquitectónico e cultural;
- e) Estabelecer ligações com departamentos de Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património;
- g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Colaborar com o Sector da Gestão de Espaços Culturais e Desportivos na implementação e dinamização das actividades culturais e desportivas a levar a cabo naquele sector;
- i) Propor acções de ocupação e animação dos tempos livres da população.

C) Sector do Desporto:

- a) Apoiar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Estimular a organização e o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- c) Fomentar o desporto e a recreação;
- d) Fomentar iniciativas dirigidas à ocupação dos tempos livres;
- e) Cooperar com a animação desportiva desenvolvida pelas colectividades.

D) Sector da Gestão de Espaços Culturais e Desportivos:

- a) Em cooperação com o Sector da Cultura e Recreio gerir as bibliotecas, as ludotecas, os centros culturais, os espaços e equipamentos recreativos e desportivos a cargo da Câmara Municipal, de acordo

com as instruções que superiormente forem transmitidas e regulamentos em vigor;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro associativo municipal.

3 — Compete ainda à Divisão de Cultura, Desporto e Recreio:

a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios sobre a actividade desenvolvida;

b) Participar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual do Município.

Artigo 29.º

Divisão de Acção Social e Educação

1 — A Divisão de Acção Social e Educação, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

a) Sector de Apoio Social;

b) Sector de Educação;

c) Sector de Estudos e Inquéritos Sociais.

2 — A cada um dos sectores compete:

A) Sector de Apoio Social:

a) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) Executar as acções previstas nos referidos planos;

c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

d) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras existentes na área do Município;

e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

f) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, jovens, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos.

B) Sector de Educação:

a) Programar e apoiar projectos e acções de educação a integrar no plano de actividades do Município;

b) Executar as acções programadas nos planos do Município;

c) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere ao parque escolar do ensino básico;

d) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamento para estudantes;

e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

f) Fomentar actividades complementares de acção educacional pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar e da ocupação dos tempos livres;

g) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

h) Promover e apoiar projectos e acções de educação de base e complementar de adultos;

i) Estudar e propor tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa, existentes na área do Município;

j) Organizar e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no Município;

k) Promover a instalação de escolas de ensino especial, bem como de ensino técnico-profissional.

C) Sector de Estudos e Inquéritos Sociais:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e dos grupos vulneráveis;

b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

c) Executar as acções previstas nos referidos planos;

d) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

g) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as acções adequadas à sua integração;

h) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios sobre a actividade desenvolvida;

i) Participar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual do Município.

Artigo 30.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

a) Sector de Mercados e Feiras;

b) Sector de Turismo;

c) Sector de Parques Industriais.

2 — A cada um dos sectores compete:

A) Sector de Mercados e Feiras:

a) Gerir os mercados e feiras sob a jurisdição municipal;

b) Organizar feiras de amostras e participar em exposições de entidades oficiais;

c) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como a duração, mudança ou extinção dos existentes;

h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;

i) Superintender e proceder à manutenção e conservação dos mercados e feiras municipais;

j) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;

k) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de projectos e acções que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.

B) Sector de Turismo:

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

b) Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas e de apoio ao turismo e lazer;

c) Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro;

d) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;

e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

f) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, rios, albufeiras, matas, etc.;

g) Colaborar na preservação dos espaços verdes e espaços naturais.

C) Sector de Promoção do Desenvolvimento Económico:

a) Fomentar a criação de núcleos e parques industriais;

b) Apoiar a instalação de indústria e outras actividades na área do Município;

c) Acompanhar e promover estudos de localização de núcleos, parques industriais e outras concentrações de unidades económicas;

d) Fomentar o desenvolvimento de actividades inovadoras;

e) Implementar acções de apoio à agricultura, indústria, comércio e serviços.

2 — Compete ainda à Divisão do Desenvolvimento Económico:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios da actividade desenvolvida;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades e do relatório anual do Município.

Artigo 31.º

Divisão de Saúde Pública e Protecção Civil

1 — A Divisão de Saúde Pública e Protecção Civil, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

- a) Sector de Saúde Pública;
- b) Sector de Sanidade Pecuária;
- c) Sector de Defesa do Consumidor;
- d) Sector de Protecção Civil.

2 — A cada um destes sectores compete:

A) Sector de Saúde Pública:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências de técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- b) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Estudar a incidência dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

B) Sector de Sanidade Pecuária:

- a) Proceder à inspecção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- b) Proceder à inspecção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- c) Proceder à fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem nos hotéis, restaurantes e casas de pasto;
- d) Proceder à inspecção das embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- e) Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e concursos de animais e, bem assim, do trânsito de animais quando grassem epizootias;
- f) Proceder à participação imediata aos serviços de pecuária, da respectiva área, de todos os casos de doença infecto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento, devendo informar, seguidamente, sobre a evolução das zoonoses;
- g) Dar assistência médico-veterinária gratuita ao gado, dos habitantes do concelho, quando estes não possuam um número de cabeças de gado superior ao que, para o efeito, a Câmara fixar;
- h) Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos;
- i) Colaborar com os serviços de veterinária em tudo o que respeita à saúde pecuária e à higiene do Município, nos termos da lei e regulamentos e das instruções da Direcção-Geral, dos serviços de veterinária;
- j) Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adoptadas em comum para a defesa da saúde pública;
- k) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo, sugerindo providências que julgem convenientes.

C) Sector de Defesa do Consumidor:

- a) Proteger o consumidor, designadamente através de apoio à constituição e ao funcionamento de associações de defesa do consumidor e de cooperativas de consumo;

- b) Propor e apoiar projectos e acções de informação e educação do consumidor;
- c) Instalar um CIAC — Centro de Informação Autárquico ao Consumidor;
- d) Participar em todas as iniciativas que visem a defesa dos interesses e direitos do consumidor;
- e) Estabelecer contactos regulares com os organismos estatais, que tutelam a defesa do consumidor, com vista a que as partes intervenientes cumpram as determinações legais sobre a matéria;
- f) Impulsionar a aplicação e o aprofundamento das políticas de protecção do consumidor previstas na legislação específica.

D) Sector de Protecção Civil:

- a) Organizar planos de protecção civil, das populações locais, em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas e pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil nos estudos e preparação da defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- 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 sinistros, em áreas determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações de bombeiros.

3 — Compete ainda aos Serviços de Saúde Pública e Protecção Civil:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara, relatórios sobre a actividade desenvolvida;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual do Município.

Artigo 32.º

Divisão de Planeamento, Estudos e Projectos

1 — A Divisão de Planeamento, a cargo de um chefe de divisão a quem compete dirigir os serviços desta unidade orgânica, tem a seguinte composição:

- a) Sector de Planeamento;
- b) Sector de Estudos e Projectos.

2 — A cada um dos sectores compete:

- a) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
- b) Promover e acompanhar ou realizar planos de ordenamento físico na área do Município, tais como: plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Acompanhar o planeamento ou planear a rede viária, o tráfego, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no levantamento dos recursos existentes no Município e na elaboração de propostas para a melhor forma de promover o seu aproveitamento;
- e) Colaborar com outros serviços municipais na definição das estratégias de desenvolvimento do Município;
- f) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- g) Acompanhar o planeamento de todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- h) Elaborar pareceres sobre matérias associadas ao urbanismo;
- i) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;

- j) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- k) Acompanhar e proceder à apreciação de todos os estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- l) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
- m) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de urbanização;
- n) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
- o) Fornecer todos os elementos, relacionados com os assuntos que se referem as alíneas anteriores, ao Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, necessários ao bom funcionamento daquele departamento;
- p) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao Município, visando o bom andamento dos estudos e projectos elaborados ou apreciados pelo sector, designadamente dos que estão directamente ligados à gestão da transformação urbanística do território municipal.

B) Sector de Estudos e Projectos:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- b) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- c) Acompanhar e dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- d) Elaborar os projectos de construção, conservação, ou ampliação que a Câmara delibere executar por empreitada ou administração directa;
- e) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas, quando para isso solicitado.

3 — Compete ainda à Divisão de Planeamento, Estudos e Projectos:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios sobre a actividade desenvolvida;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual do Município.

Artigo 33.º

Divisão de Equipamento

1 — A Divisão de Equipamento, dirigida por um chefe de divisão, integra os seguintes serviços:

- a) Sector de Transportes e Máquinas;
- b) Oficinas;
- c) Armazém Geral;
- d) Carpintaria;
- e) Serralharia.

2 — A cada um destes serviços compete:

A) Transportes e Máquinas:

- a) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento das máquinas e viaturas;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- d) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;
- e) Promover a conservação e manutenção de todas as máquinas e viaturas da Câmara Municipal.

B) Oficinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, automóvel e outro equipamento da Câmara Municipal;

- b) Executar os trabalhos que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções.

C) Armazém Geral:

- a) Proceder à armazenagem e conservação de materiais, bem como à sua distribuição pelos serviços;
- b) Proceder às aquisições de materiais necessários, após a adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concurso;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências;
- d) Promover a gestão dos stocks de materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços.

D) Carpintaria:

- a) Executar todos os trabalhos de carpintaria que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções.

E) Serralharia:

- a) Executar todos os trabalhos de serralharia que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
- b) Proceder às reparações necessárias, no âmbito das suas funções, que superiormente lhe forem determinadas.

Elaborar e submeter à apreciação da Câmara relatórios sobre a actividade desenvolvida;

Participar na elaboração do plano de actividades e do relatório anual do Município.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 34.º

Quadro e guarnecimento

1 — A Câmara Municipal de Gondomar possui quadro de pessoal próprio, constante do anexo II.

2 — O guarnecimento dos diversos serviços será sempre efectuado nos termos da lei com provimento, contratação ou recurso às figuras próprias da mobilidade de pessoal na função pública nos restantes casos.

3 — O recrutamento do pessoal deve, sempre que a lei o imponha, ou quando for possível, não havendo tal imposição da lei, efectuar-se por concurso público.

4 — Os concursos de promoção, nas categorias de acesso vertical e as prorogações nas categorias de acesso horizontal dentro do quadro, serão efectuados tendo em atenção a valorização do pessoal e as determinações legais aplicáveis.

Artigo 35.º

Estatuto disciplinar

Aos funcionários, agentes e trabalhadores contratados da Câmara Municipal é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 36.º

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir ou chefiar o respectivo serviço e, em especial:

- a) Distribuir, pelos funcionários, as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
- b) Emitir, através de ordem de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
- c) Coordenar as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica;

(ANE 10.1)

ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal dirigente e de chefia	Director de departamento	—	1	1	—	3	—	4	
	Chefe de divisão	—	10	8	2	7	—	17	
	Chefe de repartição	—	3	3	—	4	—	7	
	Chefe de secção	—	9	8	1	6	—	15	
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	2	—	2	—	1	1	
		Assessor	1	—	1	—	—	1	
		Principal	2	1	1	—	—	2	
		De 1.ª classe	2	2	—	—	—	2	
		De 2.ª classe	2	1	1	—	—	2	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	—	—	—	—	—	—	
		Principal	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de bibliotecas e de documentação	Assessor principal	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro	Assessor principal	2	—	2	—	—	2	
		Assessor	2	2	0	—	—	2	
		Principal	3	—	3	—	—	3	
		De 1.ª classe	3	2	1	—	—	3	
		De 2.ª classe	3	—	3	—	—	3	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Médico veterinário	Assessor principal	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	1	1	—	—	—	1	Dotação global.
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior jurista	Assessor principal	—	—	—	1	—	1	
		Assessor	1	—	—	1	—	1	
		Principal	—	—	—	1	—	1	Existia um lugar em dotação global.
		De 1.ª classe	—	—	—	2	—	2	
		De 2.ª classe	—	—	—	4	—	4	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal técnico	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	1	1	—	—	—	1	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de educação física	Especialista principal	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	2	—	2	—	—	2	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Técnica	Especialista principal	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	3	—	3	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
—	Assessor autárquico	Assessor autárquico (município urbano de 1.ª ordem)	1	1	—	—	—	1	(a) A extinguir quando vagar.
Gabinete de apoio à presidência	—	Adjunto	1	1	—	—	—	1	
		Secretário	1	1	—	—	—	1	
Pessoal técnico-profissional	Educadora de infância	Educadora de infância	1	0	1	—	—	1	Regime do pessoal de estabelecimento de educação pré-escolar do MEC.
	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	
		Especialista	1	1	—	—	—	1	
		Principal	2	2	—	—	—	2	
		De 1.ª classe	2	—	2	—	—	2	
		De 2.ª classe	2	1	1	1	—	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de turismo	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	1	—	1	
	Técnico-adjunto de serviço social	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	2	—	2	
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	3	1	2	—	—	3	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Desenhador da especialidade de construção civil	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	5	1	2	0	—	5	
		De 1.ª classe	—	2	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Monitor (museus)	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	1	—	1	0	—	1	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	2	1	1	—	—	2	
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Desenhador	Especialista	2	—	2	1	—	3	
		Principal	3	3	0	—	—	3	
		De 1.ª classe	3	2	1	—	—	3	
		De 2.ª classe	3	—	3	—	—	3	

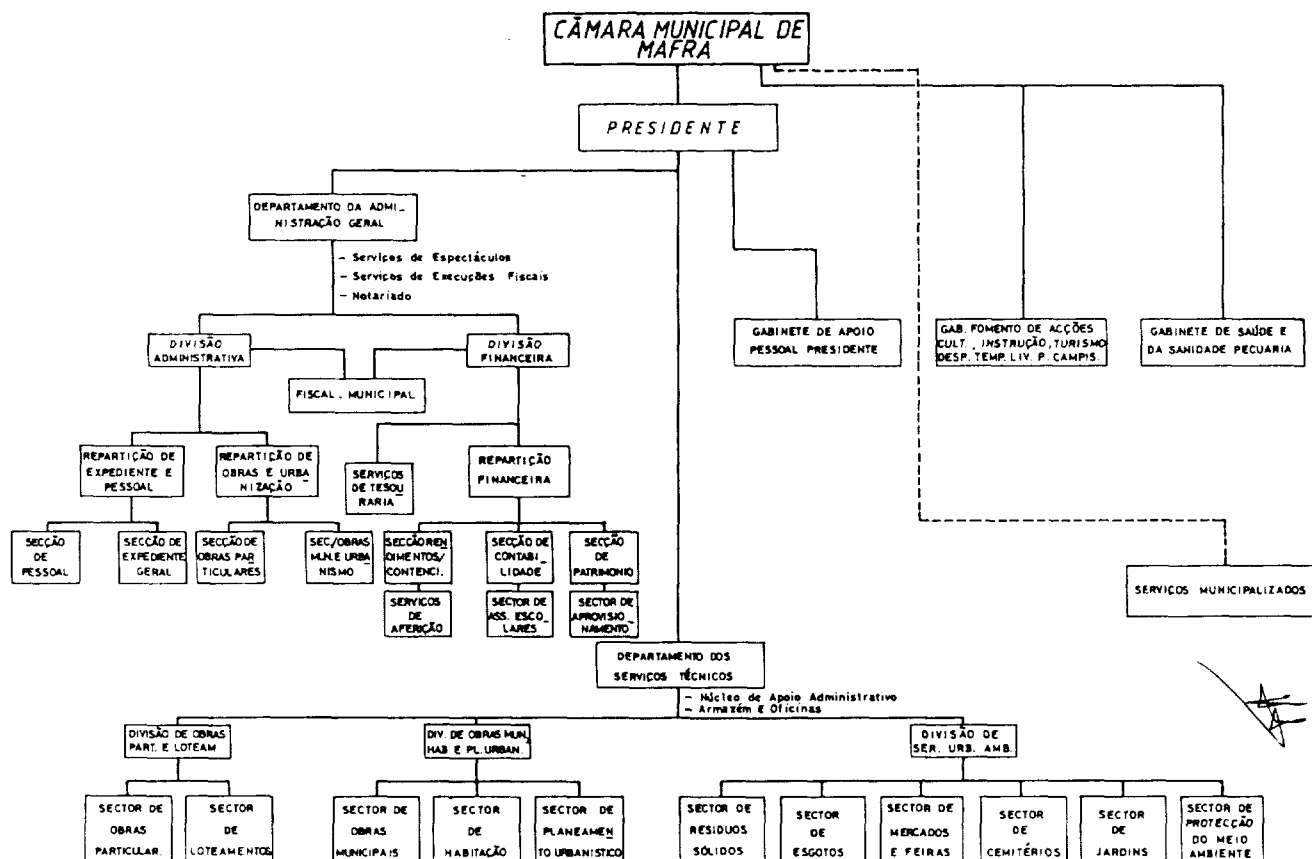
Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal técnico-profissional	Fiscal municipal	Coordenador	3	1	2	—	—	3	
		Principal	3	1	2	—	—	3	
		De 1.ª classe	3	2	1	2	—	5	
		De 2.ª classe	3	3	0	4	—	7	
	Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar especialista	—	1	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—	—	2	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	—	—	0	—	3	Dotação global.
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-profissional de campismo	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-profissional de museografia	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-profissional de turismo	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-profissional de sanitário	Técnico auxiliar sanitário especialista	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar sanitário principal	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe	1	—	1	—	—	1	Dotação global.
		Técnico auxiliar sanitário de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Técnico profissional	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	—	—	3	—	3	Dotação global.
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Fiscal municipal de mercados e feiras	De 1.ª classe	1	1	0	0	—	1	(a) A extinguir quando vagar.
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Principal	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	4	1	3	—	2	2	Dotação global
		De 3.ª classe	—	—	—	—	—	—	
	Oficial administrativo	Principal	10	—	10	—	—	10	
		Primeiro-oficial	15	9	6	—	—	15	
		Segundo-oficial	20	20	0	3	—	23	
		Terceiro-oficial	35	37	0	27	—	62	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal de informática	Programador	Programador especialista	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Programador principal	—	—	—	—	—	—	
		Programador	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	—	—	—	1	
		Programador-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Programador-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Operador de sistema principal	—	—	—	—	—	—	
		Operador de sistema de 1.ª classe	2	1	1	1	—	3	
		Operador de sistema de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	
	Operador de registo de dados	Monitor	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Operador de registo de dados principal	1	1	—	—	—	1	
		Operador de registo de dados	—	—	—	—	—	—	
Pessoal auxiliar	—	Chefe dos serviços de limpeza	1	0	1	1	—	2	
	—	Encarregado de mercado	1	0	1	3	—	4	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	1	0	1	2	—	3	
	—	Encarregado de parque de máquinas	1	0	1	0	0	1	
	—	Encarregado de parque de viaturas automóveis	1	1	0	0	0	1	
	—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	1	0	1	0	2	
	—	Encarregado de transportes	1	1	0	0	0	1	
	—	Capataz dos serviços de limpeza	6	5	1	2	0	8	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	—	—	—	2	—	2	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	25	13	12	0	0	25	
	Bilheteiro	—	0	0	0	3	0	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal auxiliar	Fiscal de obras	—	12	7	5	0	0	12	
	Fiscal dos serviços de higiene e limpeza	—	3	0	3	1	0	4	
	Motorista de pesados	—	59	55	4	0	0	59	
	Fiel de armazéns	—	2	2	0	0	0	2	
	Fiel de mercados e feiras	—	8	0	8	0	0	8	
	Tractorista	—	7	1	6	1	0	8	
	Auxiliar técnico de BAD	—	2	0	2	—	0	2	
	Auxiliar técnico de turismo	—	1	0	1	1	0	2	
	Operador de reprografia	—	1	—	1	0	0	1	
	Cantoneiro de higiene e limpeza	—	100	92	8	20	0	120	
	Fiel de refeitório	—	1	0	1	0	0	1	
	Condutor de cilindros	—	2	0	2	0	0	2	
	Vigilantes de jardins e parques infantis	—	2	1	1	0	0	2	
	Auxiliar administrativo	—	13	12	1	5	0	18	
	Cozinheiro	—	5	5	0	0	0	5	
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	—	—	30	—	30	
	Telefonista	—	3	2	1	3	0	6	
	—	Ajudante de motorista	2	2	0	0	0	2	
		Servente	15	9	6	33	0	48	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Encarregado	—	—	—	1	—	1	
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	—	—	2	—	2	
Pessoal operário qualificado	Calceteiro	Encarregado-geral	—	—	0	0	0	0	(a) A extinguir quando vagar.
		Encarregado	1	0	1	0	0	1	
		Mestre	2	1	1	0	0	2	
		Principal	6	6	0	1	0	6	
		Operário	19	2	17	0	0	19	
		Ajudante	1	1	—	—	—	(a) 1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal operário qualificado	Canalizador	Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	—	—	—	—	—	—	
		Principal	1	0	1	0	0	1	
		Operário	3	3	0	2	0	5	
	Carpinteiro de limpos	Encarregado	1	—	1	0	0	1	
		Mestre	2	—	2	0	0	2	
		Principal	6	—	4	2	0	8	
		Operário	22	11	11	0	0	22	
	Electricista	Encarregado-geral	0	—	—	—	—	—	
		Encarregado	0	—	—	—	—	—	
		Mestre	0	—	—	—	—	—	
		Principal	0	—	—	—	—	—	
		Operário	4	—	4	1	—	5	
	Electricista de automóveis	Principal	—	—	—	—	—	—	
		Operário	2	1	1	0	0	2	Dotação global.
	Mecânico	Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	1	—	1	—	—	1	
		Principal	4	3	1	—	—	4	
		Operário	13	6	7	—	—	13	
	Pedreiro	Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	1	—	1	—	—	1	
		Principal	4	—	4	2	—	6	
	Pintor	Operário	16	6	10	—	—	16	
		Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	1	—	1	—	—	1	
		Principal	3	1	2	—	—	3	
	Serralharia civil	Operário	9	2	7	—	—	9	
		Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	1	—	1	—	—	1	
		Mestre	2	—	2	—	—	2	
		Principal	5	1	4	2	—	7	
		Operário	15	12	3	—	—	15	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares vagos	Lugares a criar	Lugares a suprimir	Total	Observações
Pessoal operário qualificado	Trolha	Encarregado-geral	1	—	1	—	—	1	
		Encarregado	3	1	2	—	—	4	
		Mestre	5	—	5	—	—	5	
		Principal	17	3	14	9	—	26	
		Operário	61	29	32	—	—	61	
	Operário de construção de espaços verdes	Encarregado-geral	—	—	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	2	—	2	
		Operário	—	—	—	4	—	4	
Pessoal operário semiquualificado ...	Asfaltador	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	1	—	1	—	—	1	
		Principal	3	1	2	1	—	4	
		Operário	9	3	6	—	—	9	
	Jrdineiro	Encarregado	1	—	1	—	—	1	
		Mestre	2	—	2	—	—	2	
		Principal	5	1	4	4	—	9	
		Operário	20	8	12	8	—	28	
	Lubrificador	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	1	—	1	
		Operário	3	2	1	2	—	5	
	Marteleiro	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Mestre	—	—	—	—	—	—	
		Principal	—	—	—	—	—	—	
		Operário	2	—	2	—	—	2	Dotação global.
Pessoal operário não qualificado	Cantoneiro de vias municipais	Encarregado	2	2	—	—	—	2	
		Capataz	6	5	1	—	—	6	
		Operário	70	10	60	—	—	70	
	Lavador de viaturas	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Capataz	—	—	—	—	—	—	
		Operário	3	1	2	2	—	5	
	Marcador de vias	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Capataz	—	—	—	—	—	—	
		Operário	2	1	1	—	—	2	
	Porta-miras	Encarregado	—	—	—	—	—	—	
		Capataz	—	—	—	—	—	—	
		Operário	3	2	1	—	—	3	



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro anterior	Quadro actual	Escalaões								Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente e de chefia	Director de departamento ⁽¹⁾	—	2	2									
	Chefe de divisão ⁽²⁾	—	4	5									Criado 1 lugar.
	Assessor autárquico	—	1	—									Extinto o lugar existente.
	Chefe de repartição	—	3	3	440	450	465	485	510	535	—	—	
	Chefe de secção	—	7	7	300	310	330	350	—	—	—	—	
Pessoal técnico superior	Arquitecto (a)	Assessor principal	3	3	700	720	760	820	—	—	—	—	
		Assessor			600	620	650	680	720	—	—	—	
		Principal			500	520	550	580	610	640	—	—	
		De 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	—	—	
		De 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—	
	Engenheiro (a)	Assessor principal	5	5	700	720	760	820	—	—	—	—	
		Assessor			600	620	650	680	720	—	—	—	
		Principal			500	520	550	580	610	640	—	—	
		De 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	—	—	
		De 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—	
	Técnico superior (a)	Assessor principal	1	2	700	720	760	820	—	—	—	—	Criado 1 lugar para a área de economia.
		Assessor			600	620	650	680	720	—	—	—	
		Principal			500	520	550	580	610	640	—	—	
		De 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	—	—	
		De 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—	
	Médico veterinário (a)	Assessor principal	3	3	700	720	760	820	—	—	—	—	
		Assessor			600	620	650	680	720	—	—	—	
		Principal			500	520	550	580	610	640	—	—	
		De 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	—	—	
		De 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—	
	Médico ⁽³⁾	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	A extinguir quando vagar.
Pessoal técnico	Engenheiro técnico (a)	Especialista principal	2	2	500	520	550	580	615	—	—	—	
		Especialista			440	450	465	485	510	—	—	—	
		Principal			380	390	405	425	445	465	—	—	
		De 1.ª classe			320	330	345	365	385	405	—	—	
		De 2.ª classe			265	275	285	295	320	—	—	—	
	Técnico de turismo (a)	Especialista principal	1	1	500	520	550	580	615	—	—	—	
		Especialista			440	450	465	485	510	—	—	—	
		Principal			380	390	405	425	445	465	—	—	
		De 1.ª classe			320	330	345	365	385	405	—	—	
		De 2.ª classe			265	275	285	295	320	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro anterior	Quadro actual	Escalaões								Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional (nível 4)	Desenhador de especialidade (a) ..	Especialista de 1.ª classe	5	5	300	310	320	330	350	—	—	—	
		Especialista			270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal			235	245	255	265	275	290	—	—	
		De 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	—	—	
		De 2.ª classe			190	200	210	225	235	—	—	—	
	Topógrafo (a)	Especialista de 1.ª classe	2	2	300	310	320	330	350	—	—	—	
		Especialista			270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal			235	245	255	265	275	290	—	—	
		De 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	—	—	
		De 2.ª classe			190	200	210	225	235	—	—	—	
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação (a)	Especialista 1.ª classe	4	4	300	310	320	330	350	—	—	—	
		Especialista			270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal			235	245	255	265	275	290	—	—	
		De 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	—	—	
		De 2.ª classe			190	200	210	225	235	—	—	—	
	Técnico-adjunto de arquivo (a)	Especialista de 1.ª classe	2	2	300	310	320	330	350	—	—	—	
		Especialista			270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal			235	245	255	265	275	290	—	—	
		De 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	—	—	
		De 2.ª classe			190	200	210	225	235	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional (nível 3)	Aferidor de pesos e medidas (a) ...	Especialista	1	1	245	255	265	280	295	—	—	—	
		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	—	—	—	
	Desenhador (a)	Especialista	3	3	245	255	265	280	295	—	—	—	
		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	—	—	—	
	Técnico-profissional de campismo (a)	Especialista	2	1	245	255	265	280	295	—	—	—	Extinto 1 lugar.
		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	—	—	—	
	Técnico-profissional de museografia (a)	Especialista	2	1	245	255	265	280	295	—	—	—	Extinto 1 lugar.
		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	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro anterior	Quadro actual	Escalaes								Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional (nível 3)	Técnico-profissional de turismo (a)	Especialista	3	4	245	255	265	280	295	—	—	—	Extinto 1 lugar.
		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	—	—	—	
	Técnico-profissional (a)	Especialista	1	1	245	255	265	280	295	—	—	—	
		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	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional	Chefe de campo	Chefe de campo	1	1	300	310	330	350	—	—	—	—	
	Fiscal municipal (a)	Coordenador	4	4	245	255	265	280	295	—	—	—	
		Principal			220	230	240	250	260	270	—	—	
		De 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—	
Pessoal de informática	Operador de sistema (a)	De 2.ª classe	3	3	180	190	200	215	225	—	—	—	
		De 1.ª classe			275	290	305	320	330	350	—	—	
		Principal			365	385	395	415	435	455	—	—	
		Chefe			440	470	490	510	—	—	—	—	
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	6	6	245	255	265	280	295	—	—	—	
		Segundo-oficial			200	210	220	230	240	250	—	—	
		Primeiro-oficial			220	230	240	250	260	270	—	—	
		Principal			12	12	12	12	12	12	—	—	
	Tesoureiro (a)	De 3.ª classe	1	1	200	210	220	230	240	250	—	—	
		De 2.ª classe			220	230	240	250	260	270	—	—	
		De 1.ª classe			270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal			300	310	330	350	—	—	—	—	
Pessoal operário qualificado	Adjunto de tesoureiro	Adjunto de tesoureiro	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215	
	—	Mestre	3	3	205	210	220	230	240	—	—	—	
		Encarregado			240	245	250	255	—	—	—	—	
		Encarregado-geral			260	280	300	310	—	—	—	—	
	Bate-chapas (a)	Operário	1	1	125	135	145	155	165	180	195	210	
		Principal			180	185	190	200	210	225	—	—	
	Calceteiro	Operário	5	5	125	135	145	155	165	180	195	210	Extinto 1 lugar e passa a dotação global.
		Principal			180	185	190	200	210	225	—	—	
Canalizador	Canalizador	Operário	4	4	125	135	145	155	165	180	195	210	Extinto 1 lugar e passa a dotação global.
		Principal			180	185	190	200	210	225	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro anterior	Quadro actual	Escalaões								Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário qualificado	Carpinteiro de limpos	Principal	2	5	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos 4 lugares e passa a dotação global.
		Operário	7		125	135	145	155	165	180	195	210	
	Electricista	Principal	2	3	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos 2 lugares e passa a dotação global.
		Operário	3		125	135	145	155	165	180	195	210	
	Ferreiro (a)	Principal	1	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Criado 1 lugar.
		Operário			125	135	145	155	165	180	195	210	
	Mecânico	Principal	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Extinto 1 lugar na categoria de operário.
		Operário	3	2	125	135	145	155	165	180	195	210	
Pessoa operário semiquualificado ...	Pedreiro	Principal	4	4	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos 5 lugares na categoria de operário.
		Operário	25	20	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pintor	Principal	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	4	4	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Serralheiro civil	Principal	1	3	180	185	190	200	210	225	—	—	Extinto 1 lugar e passa a dotação global.
		Operário	3		125	135	145	155	165	180	195	210	
	Trolha	Principal	1	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Criado 1 lugar na categoria de principal e extinto 1 lugar na categoria de operário.
		Operário	6	5	125	135	145	155	165	180	195	210	
Pessoa operário não qualificado ...	—	Encarregado	1	1	235	240	245	250	—	—	—	—	
		Mestre	4	4	180	190	205	225	235	—	—	—	
	Cantoneiro de arruamentos	Principal	5	7	155	160	175	190	205	220	—	—	Criados 2 lugares na categoria de principal e extintos 18 lugares na categoria de operário.
		Operário	60	42	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Jardineiro	Principal	2	2	155	160	175	190	205	220	—	—	Extintos 3 lugares na categoria de operário.
		Operário	9	6	120	130	140	150	160	175	190	205	
Pessoal auxiliar	—	Lubrificador (a)	1	1	155	160	175	190	205	220	—	—	
		Operário			120	130	140	150	160	175	190	205	
		Marteleiro (a)	2	2	155	160	175	190	205	220	—	—	
		Operário			120	130	140	150	160	175	190	205	
Pessoal operário não qualificado ...	Porta-miras	Operário	3	3	115	125	135	145	155	170	185	200	
Pessoal auxiliar	—	Chefe dos serviços de limpeza	1	1	225	275	295	310	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro anterior	Quadro actual	Escalaões								Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado do parque de máquinas e viaturas automóveis	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	Capataz dos serviços de limpeza	4	4	180	185	190	200	210	225	—	—	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	37	42	140	150	165	180	195	210	225	245	Criados 5 lugares.
	—	Fiscal de obras	2	2	135	145	160	175	190	205	220	235	A extinguir quando vagarem.
	—	Motoristas de pesados	5	5	135	145	160	175	190	205	220	235	A extinguir quando vagarem.
	—	Fiel de armazém ou mercados e feiras	6	6	125	135	150	165	180	195	210	225	
	—	Tractorista	4	4	125	135	145	160	175	190	205	220	
	—	Auxiliar técnico	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215	A extinguir quando vagarem.
	—	Auxiliar técnico de BAD	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215	A extinguir quando vagarem.
	—	Auxiliar técnico de campismo	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215	
	—	Auxiliar técnico de turismo	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215	A extinguir quando vagar.
	—	Operador de reprografia	2	2	115	125	135	145	155	170	185	200	
	—	Coveiro	4	4	120	130	140	150	165	180	195	210	
	—	Condutor de cilindros	3	3	120	130	140	150	160	170	180	190	
	—	Cantoneiro de limpeza	65	65	120	130	140	150	165	180	195	210	
	—	Telefonista	6	6	115	125	135	150	165	180	195	215	
	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1	1	200	205	210	215	—	—	—	—	
	—	Auxiliar administrativo	30	30	110	120	130	140	155	170	185	200	
	—	Auxiliar de serviços gerais	40	45	110	120	130	140	155	170	185	200	Criados 5 lugares.

(a) Dotação global.

(1) 80% do vencimento do cargo de director-geral.

(2) 70% do vencimento do cargo de director-geral.

(3) 1/3 do vencimento correspondente à letra FO.

CÂMARA MUNICIPAL DE MURÇA

Aviso. — Para os devidos efeitos se publica a alteração do quadro de pessoal do Município de Murça, a fim de serem estabelecidas dotações globais nos grupos de pessoal a seguir indicados, em conformidade com os n.º 4 e 5 do art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, aprovada na sessão extraordinária da Assembleia Municipal realizada em 27-11-92, sob proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 4-11-92:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões										Lugares			Observações		
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total				
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	2	Dotação global.			
		Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—					—	1	1
		Técnico superior principal	460	500	520	550	580	610	640	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—							
		Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—	—							
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Coordenador	—	245	255	265	280	295	—	—	—	3	—	3	Dotação global.			
		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	—	—	—							
Administrativo	Tesoureiro	Principal	—	300	310	330	350	—	—	—	—	—	1	1	Dotação global.			
		De 1.ª classe	—	270	280	290	300	310	—	—	—							
		De 2.ª classe	—	220	230	240	250	260	270	—	—							
		De 3.ª classe	—	200	210	220	230	240	250	—	—							
Auxiliar	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras ...	Encarregado	—	185	190	200	210	225	—	—	—	2	—	2	Dotação global.			
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	125	135	145	155	165	175	190	205							

28-12-92. — O Presidente da Câmara, *Belmiro Manuel Morais Vilela*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso. — Torna-se público que, após aprovação da Assembleia Municipal de Oeiras em 24-11-92, são introduzidas as alterações ao quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras que se indicam, aprovados por deliberação do respectivo conselho de administração de 12-10-92, ratificada pela Câmara Municipal em 28-10-92:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Providos	Vagos	
Operário qualificado	Pedreiro	Mestre	205	210	220	230	240	—	—	—	—	2	—	2
		Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	16	4	12	—
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	27	11	16	—
Operário não qualificado	Carregador	Operário	115	125	135	145	155	170	180	200	10	4	6	—

14-12-92. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Alberto Andrade Neves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MONIZ

Aviso. — Faz-se público que, no quadro do pessoal desta Câmara, foi criada a carreira abaixo discriminada, a qual foi aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, em 26-11, e 20-12-92, respectivamente:

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Categoria	Escalaes					
					1	2	3	4	5	6
Pessoal técnico-profissional	Biblioteca e documentação	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—
				Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	—
				Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	175	185	195	205	215	—

29-12-92. — O Presidente da Câmara, *Manuel Ildefonso de Castro*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Aviso 76/RRH. — Para os efeitos consignados no n.º 1 do art. 3.º do Dec.-Lei 146-C/80, de 22-5, comunica-se que foram visados pelo TC os seguintes contratos a termo certo, celebrados ao abrigo do art. 18.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12:

Data da deliberação	Nome	Categoria	Prazo (meses)	Data do início	Data do visto do TC	Observações
11-9-92	António Bernardo Sousa Pinho	Leitor-cobrador de consumos	6	14-9-92	9-11-92	Urgente conveniência de serviço.
11-9-92	João Luís Ferreira Lobato	Leitor-cobrador de consumos	6	14-9-92	9-11-92	Urgente conveniência de serviço.
11-9-92	Álvaro Maurício de Sousa Oliveira	Tractorista	6	14-9-92	9-11-92	Urgente conveniência de serviço.
24-9-92	José Joaquim Ganhão Brito	Operário qualificado (pedreiro)	12	1-10-92	2-11-92	Urgente conveniência de serviço.

7-12-92. — O Presidente do Conselho de Administração, *João José Mota Ramos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA (concelho de Moura)

Aviso. — *Quadro de pessoal.* — Pelo presente procede-se à rectificação do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, publicado no DR, 2.ª, 209, de 10-9-92, em virtude do mesmo conter omissões:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares a criar	Escalaes								Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	1	245	255	265	280	295	—	—	—	Dotação global.
		Primeiro-oficial		220	230	240	250	260	270	—	—	
		Segundo-oficial		200	210	220	230	240	250	—	—	
		Terceiro-oficial		180	190	200	215	225	—	—	—	
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	1	110	120	130	140	155	170	185	200	

23-12-92. — O Presidente da Junta, *Arsénio da Conceição Arrenega Balola*.

JUNTAS DE FREGUESIA DE AJUDA, SALVADOR E SANTO ILDEFONSO, DE ALCÁÇOVA, DE ASSUNÇÃO E DE CAIA E SÃO PEDRO (CONCELHO DE ELVAS)

Aviso. — As Juntas de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, de Alcáçova, de Assunção e de Caia e São Pedro (concelho de Elvas), que têm a sua sede e secretaria em comum, tornam público que, nas suas reuniões ordinárias realizadas em 27, 24, 26 e 30-11-92, respectivamente, deliberaram, por unanimidade, nos termos do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, aprovar a proposta de alteração do quadro de pessoal conjunto das referidas Juntas de Freguesia, elaborado nos termos do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, com as alterações introduzidas pelos Decs.-Leis 353-A/89, de 16-10, e 23/91, de 11-1, tendo a citada proposta sido homologada pelas Assembleias de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, de Alcáçova, de Assunção e de Caia e São Pedro (concelho de Elvas), nas suas sessões ordinárias realizadas em 16, 14, 15 e 17-12-92, respectivamente:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares existentes no quadro actual											Lugares criados	Total de lugares com que fica o quadro	Observações	
			Ocupados									Vagos	Total				
			Escalões														
			0	1	2	3	4	5	6	7	8						
Informática	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	(a)	
		Operador de sistema principal	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Operador de sistema de 1.ª classe	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1				
		Operador de sistema de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Estagiário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial principal	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	5	—	5	—	
		Primeiro-oficial	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—					—
		Segundo-oficial	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1					1
		Terceiro-oficial	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1					1
		Escriturário-dactilógrafo	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(b)	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	1	—		
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	1	—			

(a) Dotação global.

(b) Lugares a extinguir quando vagarem.

23-12-92. — O Presidente da Junta de Freguesia de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, *João David Mateus Lopes*. — O Presidente da Junta de Freguesia de Alcáçova, *Artur Martins Pissarra*. — O Presidente da Junta de Freguesia de Assunção, *Joaquim José Carvalho Barrinha*. — O Presidente da Junta de Freguesia de Caia e São Pedro, *António José Real da Costa*.

JUNTA DE FREGUESIA DE MASSARELOS

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	P	V	Total	
Técnico superior	Técnico superior de serviço social	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	(1)	Dotação global.
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—		
		Superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—		
		De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	1	—		
		De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—		
		Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	P	V	Total	
Técnico-profissional	Educadora de infância	(Dec.-Lei 409/89, de 18-11.)	—	—	—	—	—	—	—	—	5	3	8	Regime de pessoal docente, educação pré-escolar. Ministério da Educação.
	Auxiliar de educação	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5	2	7	Regime de pessoal docente, educação pré-escolar. Ministério da Educação.
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	(4)	Dotação global.
		Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—		
		Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	1	—		
		Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	1	2		
	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	(1)	A extinguir quando vagar (art. 25.º do Dec.-Lei 247/87).
Auxiliar	Auxiliar técnico	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	—	(2)	A extinguir quando vagar.
	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	—	(1)	
	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	6	2	(8)	
	Cozinheiro	—	125	135	145	155	165	175	190	205	2	1	(3)	

(Alargamento do quadro de pessoal, aprovado em reunião do executivo da Junta de 25-11-92 e Assembleia de Freguesia de 18-12-92.)

21-12-92. — A Presidente da Junta, *Maria Helena Mariz*.

JUNTA DE FREGUESIA DA GAFANHA DA ENCARNÇÃO

Rectificação. — Por ter sido publicado com inexactidão no supl. ao *DR*, 2.ª, 272, de 24-11-92, a p. 11 128-(31), o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, rectifica-se o seguinte:

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Lugares			Escalaões/Índices								Tipo de carreira	Observações
					Vagos	Preenchidos	Totais	1	2	3	4	5	6	7	8		
Operário	1	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas áreas	Operário não qualificado	Operário (cantoneiro de vias)	—	1	1	115	125	135	145	155	170	185	200	Horizontal.	—

18-12-92. — A Presidente da Junta, *Irene Ferreira Nunes Ribau Esteves*.

JUNTA DE FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO (ALANDROAL)

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	A criar	Total	
Administrativo ...	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	—	1	1	—
Administrativo ...	Escriturário-dactilógrafo	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	(a)
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	200	1	—	1	

(a) A extinguir quando vagar.

29-12-92. — O Presidente da Junta, *António João Fontes Coelho*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CARNAXIDE

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 urgente conveniência de serviço, em regime de avença, foram celebrados contratos de prestação de serviços não sujeitos à fiscalização prévia do TC, sem prejuízo da sua oportuna fiscalização sucessiva, conforme Dec.-Lei 72-A/91, de 8-2, art. 28.º, a saber:

Nome	Tarefas a desempenhar	Contrato		Deliberação
		Início	Fim	
Ana Maria Simões Manzoni Sequeira	Professora de <i>ballet</i>	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Carolina Fátima Almeida Dias	Professora de piano	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Cedirco Gerardo António Agnelo Almeida	Professor de guitarra	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Hélio Paulo Videira de Azevedo	Professor de flauta	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Joaquim Pedro Galvão	Professor de flauta	1-9-92	31-7-93	15-7-92
José Paulo Galvão	Professor de guitarra	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Louissette Ferreira dos Santos Figueira	Professora de piano	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Luís Filipe Carraça da Silva	Professor de dança	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Maria José de Olim Moreira Silva	Professora de violino	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Paulo Jorge Natal Santos Viana	Professor de violino	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Sandra Helena Cordeiro Ferreira	Professora de expressão dramática	1-9-92	31-7-93	16-7-92
Rosa da Graça Gomes Sequeira Teles	Professora de artes plásticas	1-9-92	31-7-93	15-7-92
Nélia Teresa Pereira Rodrigues	Professora de órgão	10-9-92	31-7-93	9-9-92
António Pedro Cipriano Romeiras	Professora de <i>bullet</i>	10-9-92	31-7-93	9-9-92
Alfredo Manuel Matos A. R. Teixeira	Professor de órgão	8-10-92	31-7-93	7-10-92
Jorge Alberto Sá Machado	Professor de violoncelo	8-10-92	31-7-93	7-10-92
Paulo Renato Pinheiro Raimundo	Professora de guitarra	8-10-92	31-7-93	7-10-92
Rui Miguel Morgado Nabais	Professora de guitarra	8-10-92	31-7-93	7-10-92
Marina Isabel G. M. A. P. Azevedo	Apoio técnico de acção directa com crianças	1-8-92	1-2-93	23-7-92
Luísa Maria Silva Nunes P. Azevedo	Apoio técnico de acção directa com crianças	1-8-92	1-2-93	23-7-92
Anabela Cruz Luís Rosa	Manutenção e limpeza	1-8-92	1-2-93	23-7-92
Maria Teresa J. C. G. da Fontoura	Reorganização de ficheiros de cemitério	16-8-92	16-2-93	23-7-92
Maria Isabel da Silva P. de Pinho	Manutenção e limpeza	21-9-92	19-12-93	9-9-92

16-12-92. — A Presidente da Junta, *Maria Helena Lopes da Costa*.

JUNTA DE FREGUESIA DE GUIMAREI

Aviso. — A Junta de Freguesia de Guimarei torna público que, na sua reunião ordinária de 26-11-91, deliberou aprovar a proposta para o seu quadro de pessoal abaixo indicada, a qual foi também aprovada pela Assembleia de Freguesia em reunião ordinária de 12-12-91:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	Horizontal.
Operário não qualificado	Cantoneiro de vias	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	1	Horizontal.

29-12-92. — O Presidente da Junta, *Joaquim Souto*.

JUNTA DE FREGUESIA DA REBOLEIRA

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Educação	Educadores de infância	—	2
Técnico-profissional	Técnico auxiliar de educação (nível 3)	Especialista	—
		Principal	3
		De 1.ª classe	—
		De 2.ª classe	—
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	1
		Primeiro-oficial	1
		Segundo-oficial	1
		Terceiro-oficial	1
	Escriturário-dactilógrafo	—	(a) 1
Operário	Semiqualficado	Encarregado	—
		Principal	1
		Operário	5
	Não qualificado	Encarregado	—
		Capataz	1
		Operário	10
Auxiliar	Auxiliar técnico de BAD	—	(a) 1
	Auxiliar administrativo	—	1
	Fiscal de obras	—	1
	Oficial de diligências	—	1
	Auxiliar de serviços gerais	—	3
	Tractorista	—	1

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

As remunerações do pessoal do quadro são calculadas na base da Port. 1002-B/89 e Dec.-Lei 409/89, de 18-11, para os educadores de infância. Para os restantes trabalhadores, são calculadas com base nos Decs.-Leis 353-A/89 e 420/91 e Port. 904-A/89, de 16-10.

(Aprovado pela Assembleia de Freguesia realizada em 17-12-92.)

O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível)*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTANHEIRA DO RIBATEJO

Deliberou o executivo da Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo, na sua reunião de 15-12-92, proceder à elaboração de um quadro de pessoal, dando assim cumprimento ao disposto na al. n) do n.º 1 do art. 15.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3.

O quadro de pessoal obedece à legislação vigente:

Dec.-Lei 247/87, de 17-6;

Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

A Junta de Freguesia propõe à Assembleia de Freguesia:

Que o quadro de pessoal constante em anexo, seja analisado e aprovado;

Que os lugares criados sejam providos mediante as necessidades dos serviços e disponibilidades financeiras da Junta.

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia em 15-12-92.

O Presidente, *(Assinatura ilegível)*. — O Secretário, *Afonso Manuel Oliveira Brás*. — O Tesoureiro, *António Ventura dos Reis*.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em reunião realizada em 29-12-92.

A Mesa da Assembleia de Freguesia, O Presidente, *(Assinatura ilegível)*. — O 1.º Secretário, *(Assinatura ilegível)*. — O 2.º Secretário, *(Assinatura ilegível)*.

Quadro de pessoal a aprovar para 1993, nos termos dos Decs.-Leis 247/87 e 353-A/89

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Números de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	Total	
Técnico-profissional ...	3	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—					(a) 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	—	—	—			1		
Administrativo	3	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—					(a) 3
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	1				
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	1				
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—			1		
Auxiliar	1	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	4		5	
	1	Coveiro	—	120	130	140	150	165	180	195	210		1		1	
	1	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	2		3	
	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	1			1	(b)
Operário	2	Operário qualificado	Pedreiro	180	185	190	200	210	225	—	—					(a) 2
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210		2		2	
		Serralheiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—					(a) 1
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210		1		1	
	2	Operário semiqualficado	Jardineiro	155	160	175	190	205	220	—	—					(a) 3
			Operário	120	130	140	150	160	175	190	205		2	1		

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.

15-12-92. — O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.)

JUNTA DE FREGUESIA DE EIRAS

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se pública a alteração ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares do quadro			Tipo de carreira	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Administrativo	3	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—				Vertical.	—
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	2	1	1		
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—					
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares do quadro			Tipo de carreira	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Auxiliar	1	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	—	1	Horizontal.	—
		Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	1	1	Horizontal.	O pessoal provido na categoria de cantoneiro de limpeza fica também com a obrigação de executar todos os trabalhos de coveiro e demais que lhe forem determinados pela Junta de Freguesia.

(Aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 24-11-92.)

(Aprovado em reunião da Assembleia de Freguesia de 23-12-92.)

28-12-92. — O Presidente da Junta, *Sérgio Francisco Gomes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CANTAR GALO

Aviso. — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, elaborado de harmonia com os Decs.-Leis 247/87, de 17-6, e 353-A/89, de 16-10:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões									Lugares			Total do quadro
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	—	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	—	1
		Primeiro-oficial	—	220	230	240	250	260	270	—	—				
		Segundo-oficial	—	200	210	220	230	240	250	—	—				
		Terceiro-oficial	—	180	190	200	215	225	—	—	—				
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	—	—	(a)
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	—	—	(a)
Operário	Pessoal qualificado	Pedreiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	(a)
		Encarregado-geral	—	255	275	295	310	—	—	—	—				
		Encarregado	—	230	235	240	250	—	—	—	—				
		Mestre	—	205	210	220	230	—	—	—	—				
		Principal	—	180	185	190	200	210	225	—	—				
		Operário	—	125	135	145	155	165	180	195	210				

(a) Lugares a prover quando a Junta de Freguesia julgar necessário.

(Aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 27-11-92.)

(Aprovado em reunião da Assembleia de Freguesia de 18-12-92.)

27-11-92. — O Presidente da Junta de Freguesia, (*Assinatura ilegível.*)

“...Com estas palavras escuras
Que são a luz do meu canto.”

Obra completa de Vitorino Nemésio. A primeira edição, em 1926, foi uma das primeiras a ser publicada pela Imprensa Nacional, Casa da Moeda, e desde então tem sido objecto de várias edições e reedições, sempre com a qualidade e a beleza da Imprensa Nacional, Casa da Moeda.

Vitorino Nemésio

Portador, organização e fixação de texto de Fatima Freitas Morais

Vida e obra do Infante D. Henrique
Introdução de Luis Filipe Reis Thomaz

Varanda de Pilatos
Introdução de José Martins Garcia
O primeiro romance do autor. Um quase poema da saudade insular.



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA



A venda nas livrarias INCM
Distribuição: INCM, Lda - MOVED. P. R.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+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 437\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

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.