

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares/alteração			
			1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Preen.	Vagos	Q. prop.
Auxiliar .....	Fiel de refeitório .....	Fiel de refeitório .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	1	1
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	2	2	0	2
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	3	0	3	3

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Alberto Carneiro Pereira*.

**Regulamento n.º 12/2005 — AP.** — Regulamento de Controlo Interno RCI-POCAL:

#### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica no sentido de permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património da Junta de Freguesia e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Assim, a Junta de Freguesia de Valongo do Vouga, em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, e ao abrigo da competência prevista na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Junta de Freguesia de Valongo do Vouga deliberou, em reunião ordinária de 4 de Abril de 2005, aprovar o presente Regulamento, para ser submetido à aprovação e deliberação da Assembleia de Freguesia.

Nestes termos, procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno e entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O Regulamento de Controlo Interno do Pocal, adiante designado abreviadamente de RCI-POCAL ou RCI, tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento de actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O RCI-POCAL é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 — Compete ao presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

3 — Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na estrutura organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente norma.

#### Artigo 3.º

##### As grandes opções do plano

1 — As «Grandes opções do plano» — onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia e que compreende, designadamente, o plano plurianual de investimento e as actividades mais relevantes da gestão da Junta de Freguesia.

#### Artigo 4.º

##### Plano plurianual de investimentos

1 — Para a elaboração do «Plano Plurianual de Investimentos — PPI» estabelece um formulário próprio que inclui em colunas sucessivas, todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela Junta de Freguesia:

- a) O «PPI» tem horizonte móvel de quatro anos, permitindo que o plano seja ajustado a alterações observadas ou previstas todos os anos;

- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimento para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

#### Artigo 5.º

##### Elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia

1 — Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras provisionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 — No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

4 — Em caso de atraso de aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

#### Artigo 6.º

##### Princípios orçamentais

1 — O POCAL inclui os seguintes princípios orçamentais, cuja observância é obrigatória na elaboração do orçamento da Junta de Freguesia e que devem ser igualmente respeitados em qualquer modificação orçamental:

- a) Princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Junta é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade, os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade, o orçamento da autarquia é único;
- d) Princípio da universalidade, o orçamento compreende todas as receitas e despesas em termos globais;
- e) Princípio do equilíbrio, o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser igual às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação, o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação, o produto de quaisquer receitas não podem ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação, todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 7.º

##### Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento da Junta de Freguesia deve ser adoptado às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou actualizações dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes de capital, só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como

contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- c) Sem prejuízo da disposição na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da Junta as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a empréstimos, só podem ser inscritas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com o pessoal devem ser considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de remunerações de pessoal devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

#### Artigo 8.º

##### Princípios e regras da execução do orçamento

1 — Na execução do orçamento da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à arrecadação de receitas:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento, do ano em que a cobrança se efectuar.

2 — Na execução do orçamento da Junta devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, nomeadamente no que respeita à execução de despesas:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respectivamente;
- b) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) As despesas a realizar, com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- d) As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano que a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor, no momento em que se preceda ao seu pagamento.

#### Artigo 9.º

##### Modificações orçamentais

1 — As modificações introduzidas ao orçamento poderão ser feitas por revisões ou alterações.

2 — Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global das despesas orçada, para ocorrer a despesas não previstas, excepto quando o aumento é provocado por:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Empréstimos contratados;
- c) Aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

3 — Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

## Artigo 10.º

**Revisão do orçamento**

1 — As revisões do orçamento são modificações orçamentais em que podem resultar das seguintes situações, para além das referidas no n.º 2 do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a cobrar.

## Artigo 11.º

**Alterações do orçamento**

1 — As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 — As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Produto de contratação de empréstimos.

## Artigo 12.º

**Modificações ao plano plurianual de investimentos**

1 — As modificações ao plano plurianual de investimentos, resumem-se em revisões e alterações.

2 — As revisões do plano plurianual de investimentos, ocorrem sempre que se tornem necessários incluir ou anular projectos anteriormente previstos e aprovados e implica as adequadas modificações no orçamento quando for caso disso.

## Artigo 13.º

**Cobrança de receitas e outros fundos**

1 — O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

2 — A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.

3 — Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:

- a) Fundo de financiamento de freguesias;
- b) Transferências da administração central e local, e de outras instituições;
- c) Receitas provenientes de feiras e mercados;
- d) Receitas provenientes de cemitérios;
- e) Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
- f) Receitas provenientes de fotocópias autenticadas;
- g) Receitas provenientes de juros;
- h) Receitas provenientes de licenciamento de caniços e gatídeos;
- i) Receitas provenientes de contra ordenações por falta de registo e licença de caniços e gatídeos;
- j) Receitas provenientes de donativos ao abrigo da lei do mecenato;
- k) Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar.

## Artigo 14.º

**Contratação de empréstimos**

1 — Compete à Junta de Freguesia, mediante autorização da Assembleia de Freguesia, a contratação de empréstimo, segundo o n.º 4 do artigo 27.º da Lei das Finanças Locais, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto, e Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto:

- a) Os empréstimos só podem ser a curto prazo, isto é, com prazo inferior a um ano;

- b) Os empréstimos só podem ser contraídos para ocorrer a dificuldades de tesouraria;
- c) O seu montante não pode exceder 10% do Fundo de Financiamento das Freguesias.

## Artigo 15.º

**Tesouraria**

1 — A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como, de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 — A importância em numerário existente em caixa e registada diariamente na folha de cofre, no momento do seu encerramento, não deve ultrapassar o limite máximo, de 250,00 euros, devendo o excedente ser depositado em conta aberta numa instituição bancária.

3 — As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da freguesia, não orçamentados, de que a freguesia não pode dispor.

## Artigo 16.º

**Responsabilidade do tesoureiro**

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 — O tesoureiro responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo presidente da Junta, nas seguintes formas:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo presidente e aleatoriamente sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

## Artigo 17.º

**Dependência do tesoureiro**

1 — O tesoureiro da Junta de Freguesia depende funcionalmente do presidente da Junta, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, transmitindo as ocorrências ao presidente da Junta.

3 — O tesoureiro da Junta de Freguesia é responsável pela arrecadação de receitas e pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.

4 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estarem ao alcance do seu conhecimento.

## Artigo 18.º

**Funcionamento de caixa**

1 — Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta.

2 — Os pagamentos de valor igual ou superior a 50,00 euros, bem como, os pagamentos de vencimentos e salários dos trabalhadores da autarquia serão feitos por cheque ou transferência bancária.

3 — Não podem existir em caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com a excepção das ordens de pagamento da freguesia.

3 — Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

4 — Compete ao presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores recebidos, sob forma de uma aplicação segura e rentável para a freguesia.

#### Artigo 19.º

##### Do processamento de autorização de pagamento

1 — Compete aos serviços administrativos o processamento das autorizações de pagamento, com base nos documentos existentes nos serviços.

2 — As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo responsável dos serviços administrativos e submetidos a deliberação do executivo ou despacho do presidente, no caso de competência delegadas, sendo assinadas pelo presidente da Junta e tesoureiro ou respectivo substituto legal.

3 — As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, serão remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

#### Artigo 20.º

##### Da abertura e movimento de contas bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, mediante a assinatura simultânea do presidente da Junta e do tesoureiro, podendo o tesoureiro ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

#### Artigo 21.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Compete ao sector de contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.

2 — Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do responsável pela execução da contabilidade.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

#### Artigo 22.º

##### Contas correntes

1 — Compete aos serviços administrativos manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia.

#### Artigo 23.º

##### Reconciliação bancária

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e desenvolvimento são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas da Junta de Freguesia.

2 — As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, por funcionários designados para o efeito pelo presidente da Junta.

3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, esta serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do tesoureiro.

4 — Após cada reconciliação bancária, os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva nas situações que se justifiquem e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### Artigo 24.º

##### Reconciliação de empréstimos

1 — Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desse débito.

2 — No final de cada mês serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

#### Artigo 25.º

##### Aquisição de bens e produtos

1 — Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços da Junta com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

#### Artigo 26.º

##### Da entrega das aquisições

1 — A entrega dos bens é feita no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverão a actualização das existências.

#### Artigo 27.º

##### Conferência da factura e pagamento

1 — Nos serviços administrativos são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para seu pagamento.

#### Artigo 28.º

##### Contas de terceiros e endividamento

1 — Trimestralmente o funcionário do sector de contabilidade deverá proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da Junta de Freguesia.

#### Artigo 29.º

##### Inventário geral

1 — Os métodos e procedimentos específicos de controlo deste RCI, são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património da freguesia a que se refere o CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado).

#### Artigo 30.º

##### Registo e sistema informático

1 — Os registos do inventário patrimonial devem ser processados, de preferência informaticamente, inclui todos os bens móveis, imóveis e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia

2 — Em Janeiro de cada ano os serviços administrativos, procederá à verificação física de todos os bens móveis, imóveis e equipamentos, conferindo-os com os registos informáticos, devendo-se proceder prontamente à sua regularização.

#### Artigo 31.º

##### Abate de bens

1 — Sempre que, por qualquer motivo um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao presidente da Junta, na qual será ordenado o respectivo abate do bem, lavrando-se o respectivo auto de abate.

#### Artigo 32.º

##### Responsabilidade pelo uso de bens

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

#### Artigo 33.º

##### Apreciação e julgamento das contas

1 — As contas da Junta de Freguesia são apreciadas pelo respectivo órgão deliberativo, reunindo em sessão ordinária, no mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2 — As contas da Junta de Freguesia são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, e às entidades competentes.

#### Artigo 34.º

##### Remessa de cópia do presente regulamento

1 — Do presente regulamento, bem como todas as alterações que venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro de um prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Artigo 35.º

##### Casos omissos

1 — As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos por deliberação do presidente da Junta de Freguesia, tendo em conta as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável.

#### Artigo 36.º

##### Alterações

1 — O presente Regulamento pode ser alterado, por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Alberto Carneiro Pereira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE VÁRZEA

**Aviso n.º 4377/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado em reunião de 10 de Maio de 2005, deliberado e aprovado por unanimidade nos termos da Lei das Autarquias Locais n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela republicação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que passa a ter a seguinte composição:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões	Tipos de carreira	Obs.			
				Ocup.	Vagos	A criar				Total		
Administrativo ..	3	Oficial administrativo....	Assistente adm. especial .....	1	—	—	1-260	3-285	4-305	5-325	Vertical	(a)
			Assistente adm. principal .....	1	—	—	1-215	3-235	4-245	5-260	Vertical	(a)
			Assistente administrativo .....	1	—	1	2	1-190	3-210	4-220	5-230	Vertical
Auxiliar .....	—	—	Canteiro de limpeza .....	—	—	1	1-120	3-140	4-150	5-165	Horiz.	(a)
			Auxiliar dos serviços gerais	—	—	1	1	1-110	3-130	4-140	5-155	Horiz.

(a) Dotação global.

10 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Artur da Cunha Faria*.