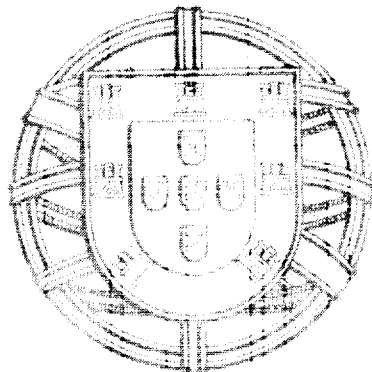




II
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro 10 634-(56)

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Comissão de Coordenação da Região de Lisboa
e Vale do Tejo 10 634-(56)
Direcção-Geral do Ordenamento do Território e
Desenvolvimento Urbano 10 634-(62)

Ministério do Mar

Gabinete do Ministro 10 634-(63)

Universidade de Aveiro 10 634-(63)
Universidade de Lisboa 10 634-(64)
Universidade do Porto 10 634-(64)
Câmara Municipal de Alvalázere 10 634-(85)
Câmara Municipal de Mirandela 10 634-(96)
Câmara Municipal de Torres Novas 10 634-(106)
Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento
da Câmara Municipal de Leiria 10 634-(123)

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

GABINETE DO MINISTRO

Desp. 190/MDN/95. — O Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) determina que o número de vagas para admissão aos cursos de formação para ingresso nos quadros permanentes (QP) seja fixado, anualmente, por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta dos Chefes dos Estados-Maiores.

Assim, nos termos do n.º 2 do art. 204.º do EMFAR, aprovado pelo Dec.-Lei 34-A/90, de 24-1, ratificado pela Lei 27/91, de 17-7, e com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei 157/92, de 31-7, determino:

1 — O número de vagas para a admissão, durante o ano de 1995, aos cursos de formação para ingresso nos quadros permanentes (QP) é o constante do quadro anexo ao presente despacho.

2 — As propostas relativas ao ano de 1996, devidamente fundamentadas, serão remetidas ao Ministro da Defesa Nacional até 31-10-95.

3 — É revogado o Desp. 107/MDN/95, de 11-4.

3-8-95. — O Ministro da Defesa Nacional, *António Jorge de Figueiredo Lopes*.

ANEXO

Admissão aos cursos de formação para ingresso nos quadros permanentes (QP)

Ramo	Cursos	Admissões autorizadas
Marinha	Oficiais:	
	1.º ano de formação geral comum (FGC)	48
	A admitir por concurso	14
	Sargentos	53
Marinha	Praças	113
	Oficiais:	
	1.º ano de formação geral comum (FGC)	100
	A admitir por concurso	30
Força Aérea	Sargentos	123
	Oficiais:	
	1.º ano de formação geral comum (FGC)	27
	A admitir por concurso	6
Força Aérea	Curso de bacharelato em TMA	16
	Sargentos	8

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso CCRLVT RAF 96/95. — Por despacho de 3-4-95 do presidente em substituição da Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo, foi autorizada a transição para o novo quadro dos Gabinetes de Apoio Técnico, da área de actuação da Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo, criado pela Port. 131/95, de 7-2-95, tendo sido a referida transição efectuada nos termos do art. 3.º do Dec.-Lei 66/94, de 28-2, e al. a) do n.º 1 do art. 39.º do Dec.-Lei 184/89, de 2-6:

Nome	Situação do quadro (mapa anexo XVIII ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo III à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escalão/ Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escalão/ Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
Ana Paula Garcia dos Remédios Gomes	Assessor principal	3/760	Definitiva	Assessor principal	3/760	Definitiva	(a)	1	38 251
António Alberto de Mendonça Gamito	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)		38 252

Nome	Situação do quadro (mapa anexo XVIII ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo III à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
Eduardo José Rebelo Ferreira	Assessor principal	4/820	Definitiva	Assessor principal	4/820	Definitiva	(a)	2	38 253
Francisco Manuel Vidigal Solano d'Almeida	Assessor principal	4/820	Definitiva	Assessor principal	4/820	Definitiva	(a)	3	38 254
Humberto António Verdelho Basílio	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)	4	38 255
Isabel Maria Pinto de Almeida	Assessor principal	4/820	Definitiva	Assessor principal	4/820	Definitiva	(a)	5	38 256
João Manuel Costa Antunes	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)	6	38 257
João Manuel Lopes Biencard Cruz	Assessor principal	3/760	Definitiva	Assessor principal	3/760	Definitiva	(a)	7	38 258
José Hugo Monteiro Rosa de Freitas	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)		38 259
José Luís Delgado da Silva Costa	Assessor principal	4/820	Definitiva	Assessor principal	4/820	Definitiva	(a)	8	38 26
José Manuel da Silva Gervásio	Assessor principal	4/820	Definitiva	Assessor principal	4/820	Definitiva	(a)	9	38 26
Maria Inês da Silva Correia	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)		38 262
Maria Manuela Taborda Pinheiro Fazenda	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)		38 263
Mário Jorge Cardoso Barcelos	Assessor principal	2/720	Definitiva	Assessor principal	2/720	Definitiva	(a)	10	38 264
Pedro Lobo Antunes	Assessor principal	1/700	Definitiva	Assessor principal	1/700	Definitiva	(a)	11	38 265
Carlos Alberto dos Santos Teixeira	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/700	Definitiva	(a)		38 266
José Domingos da Fonseca Batista	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/700	Definitiva	(a)		38 267
Lina Maria Santos Pereira Fazendeiro	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/700	Definitiva	(a)	12	38 26
Margarida Maria Sérgio da Silva Lopes	Assessor	2/620	Definitiva	Assessor	2/620	Definitiva	(a)		38 269
Maria Eugénia Pina Eleutério Dias Ferreira	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/600	Definitiva	(a)		38 270
Maria Manuela Galvão Domingos Ludovino	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/600	Definitiva	(a)		38 271
Paulo Renato Ribeiro Manito	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/600	Definitiva	(a)		38 272
Teresa Maria Gomes Trigueiro	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/600	Definitiva	(a)		38 273
Vitor Manuel Tavare Gomes Santana	Assessor	1/600	Definitiva	Assessor	1/600	Definitiva	(a)		38 274
António José Rola Pereira Bastos	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 275
Isabel Maria Gonçalves Ribeiro	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)	13	38 276
João Pedro Frias Freitas	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 277
Leonel Duque Piscalho	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)	14	38 278
Luís José Raposo Pires	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 279
Maria Aurora Murta Rosa	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 280
Maria João Ágria Teixeira Forte de Góis Pinheiro	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 350
Maria Paula de Lacerda Teixeira Coito Pavia	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 252
Maria Teresa Pires Rosa Henriques	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 351
Mário Pires Ferreira	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 353
Rui Paulo Cardoso Sousa e Silva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	Técnico superior principal	1/500	Definitiva	(a)		38 354
Acácio António de Miranda Frade	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	(a)	15	38 355
Ana Mafalda Martins Cansado Fernandes Carvalho	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 356
Anabela Cristina Coelho Marcos	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)	16	38 357
Carlos Manuel Pinto Santos de Castro	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 358
Carlos Manuel Ventura Dias	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 359
João Manuel Vieira Durão	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	(a)		38 360
José Emanuel Malvar Rodrigues Ferreira	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 361
José Emílio Alves Pratas	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 362
José Roberto Frias de Sá	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)	17	38 363
Maria Luísa Ferro Lino de Sousa Ribeiro	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 364
Maria Luísa Trindade Nunes Vaz Portugal Basílio	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)	18	38 365
Pedro Manuel Araújo Dias Costa	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 366
Rui Manuel Costa Massano	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	1/440	Definitiva	(a)		38 367

Nome	Situação do quadro (mapa anexo xviii ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo iii à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
Teresa Maria Monteiro Taborda	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	Técnico superior de 1.ª classe	2/450	Definitiva	(a)	19	38 368
Carlos Alberto Oliveira Gaspar Dias	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	(a)		38 369
Isabel Maria Martins Policarpo	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	(a)		38 370
João Paulo Marques	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	(a)		38 371
João Pedro Correia Costa	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	(a)	20	38 372
Maria Cecília de Carvalho Morgado Belo Dias Costa	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	(a)		38 373
Rita Maria Tavares Santos Dias	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	1/380	Definitiva	(a)		38 374
Rui Abílio Rebelo Afonso dos Reis	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	Técnico superior de 2.ª classe	2/390	Definitiva	(a)		38 375
Emília de Jesus Ferraz Oliveira	Operador de sistemas de 2.ª classe	1/275	Definitiva	Operador de sistemas de 2.ª classe	1/275	Definitiva	(a)	21	38 380
Júlio Manuel de Carvalho Marques	Técnico principal	1/380	Definitiva	Técnico principal	1/380	Definitiva	(a)		38 382
Fernanda Maria Gonçalves Caseiro	Técnico de 1.ª classe	2/330	Definitiva	Técnico de 1.ª classe	2/330	Definitiva	(a)		38 379
Henrique Manuel Rato Tavares Bello	Técnico de 1.ª classe	2/330	Definitiva	Técnico de 1.ª classe	2/330	Definitiva	(a)		38 378
Ana Maria Lança da Fonseca Costa	Técnico de 2.ª classe	2/275	Definitiva	Técnico de 2.ª classe	2/275	Definitiva	(a)	22	38 377
Maria Manuela da Silva Almeida	Técnico de 2.ª classe	2/275	Definitiva	Técnico de 2.ª classe	2/275	Definitiva	(a)		38 376
António Maximiano Romãozinho Batista	Desenhador especialista de 1.ª classe	2/310	Definitiva	Desenhador especialista de 1.ª classe	2/310	Definitiva	(a)		38 381
Luís Carlos da Silva Santos	Desenhador especialista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	Desenhador especialista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	(a)		38 389
Olávio Moura dos Santos	Desenhador especialista de 1.ª classe	2/310	Definitiva	Desenhador especialista de 1.ª classe	2/310	Definitiva	(a)	23	38 383
Francisco Nogueira Vidigueira	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	(a)		38 386
José Henrique Silva Ventura	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	(a)		38 387
Manuel Chambel Gomes	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	(a)		38 388
Maria Clotilde Silva Carvalho Gaspar	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	(a)	23	38 385
Salvador Manuel Elias dos Passos	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	Desenhador especialista	1/270	Definitiva	(a)		38 384
Amadeu Simão Monteiro	Desenhador principal	3/255	Definitiva	Desenhador principal	3/255	Definitiva	(a)		38 391
Carlos Alberto Leitão Rios	Desenhador principal	5/275	Definitiva	Desenhador principal	5/275	Definitiva	(a)		38 390
Carlos António das Dores Pais	Desenhador principal	6/290	Definitiva	Desenhador principal	6/290	Definitiva	(a)	23	38 394
Eduardo José Martins Garcia	Desenhador principal	2/245	Definitiva	Desenhador principal	2/245	Definitiva	(a)		38 393
Filomena Teresa Santiago de Moura Barcelos	Desenhador principal	5/275	Definitiva	Desenhador principal	5/275	Definitiva	(a)		38 334
Ilda Maria Figueiredo Carias	Desenhador principal	1/235	Definitiva	Desenhador principal	1/235	Definitiva	(a)		38 396
João Carlos Zuzarte Baltazar	Desenhador principal	3/255	Definitiva	Desenhador principal	3/255	Definitiva	(a)	23	38 392
João Manuel Farinha Perfeito	Desenhador principal	5/275	Definitiva	Desenhador principal	5/275	Definitiva	(a)		38 395
Lisete Maria das Neves Ferrão Belém	Desenhador principal	5/275	Definitiva	Desenhador principal	5/275	Definitiva	(a)		38 400
Luís António Subtil Graça	Desenhador principal	1/235	Definitiva	Desenhador principal	1/235	Definitiva	(a)		38 399
Luís Filipe Pereira Cordeiro Gonçalves	Desenhador principal	5/275	Definitiva	Desenhador principal	5/275	Definitiva	(a)	23	38 398
Luís Godinho Maurício	Desenhador principal	3/255	Definitiva	Desenhador principal	3/255	Definitiva	(a)		38 397
Carlos Alberto Pires Aparício	Desenhador de 1.ª classe	5/245	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	5/245	Definitiva	(a)		38 433
Claudemiro Sanches Cordeiro Mendonça	Desenhador de 1.ª classe	2/215	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	2/215	Definitiva	(a)		38 432
Flávio Manuel de Oliveira Robalo	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	(a)	23	38 431
José Augusto de Jesus Figueira	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	(a)		38 430
José Paulo Paiva Figueiredo da Cruz	Desenhador de 1.ª classe	5/245	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	5/245	Definitiva	(a)		38 428
Leila Filomena Balcky Faria	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	(a)		38 429
Manuel da Rocha Vale Quaresma	Desenhador de 1.ª classe	3/225	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	3/225	Definitiva	(a)	23	38 333
Maria Fernanda Braga Coelho	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	4/235	Definitiva	(a)		38 332
José Francisco Coelho dos Santos	Desenhador de 2.ª classe	3/210	Definitiva	Desenhador de 2.ª classe	3/210	Definitiva	(a)		38 349
Luís Fernando Morais Ferreirinha	Fiscal técnico de obras especia- lista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	Fiscal técnico de obras especialista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	(a)		38 335
Paulo de Jesus Belém	Fiscal técnico de obras especia- lista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	Fiscal técnico de obras especialista de 1.ª classe	1/300	Definitiva	(a)	22	38 281
António Manuel Freitas Alexandre	Fiscal técnico de obras especialista	4/300	Definitiva	Fiscal técnico de obras especialista	4/300	Definitiva	(a)		38 348
Jacinto de Matos Lopes	Fiscal técnico de obras especialista	2/280	Definitiva	Fiscal técnico de obras especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 346
Berta Alves Paramos Lopes	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	(a)		38 347

Nome	Situação do quadro (mapa anexo XVIII ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo III à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escala/ Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escala/ Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
Celestino da Silva	Fiscal técnico de obras principal	3/255	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	3/255	Definitiva	(a)	24	38 345
Ivo Pinho de Gouveia Nunes	Fiscal técnico de obras principal	1/235	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	1/235	Definitiva	(a)		38 344
Joaquim Maria Borralho dos Santos	Fiscal técnico de obras principal	4/265	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	4/265	Definitiva	(a)		38 343
José Filipe da Conceição	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	(a)		38 342
José Maria Gaspar	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	2/245	Definitiva	(a)		38 341
Luís Manuel de Almeida Carvalho	Fiscal técnico de obras principal	4/265	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	4/265	Definitiva	(a)		38 339
Vítor Manuel Gama Henriques	Fiscal técnico de obras principal	3/255	Definitiva	Fiscal técnico de obras principal	3/255	Definitiva	(a)		38 340
Carlos Alberto dos Santos Bernardo	Fiscal técnico de obras de 1.ª classe	3/225	Definitiva	Fiscal técnico de obras de 1.ª classe	3/225	Definitiva	(a)		38 338
José Carlos Viegas Ferreirinha	Fiscal técnico de obras de 1.ª classe	2/215	Definitiva	Fiscal técnico de obras de 1.ª classe	2/215	Definitiva	(a)		38 337
Rogério Paulo Moura Duarte	Fiscal técnico de obras de 2.ª classe	2/200	Definitiva	Fiscal técnico de obras de 2.ª classe	2/200	Definitiva	(a)		38 336
António Domingos Borges Fernandes	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)	25	38 282
António João Fernandes Lourenço	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 285
Luís Filipe da Nóbrega Martins	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 284
Cristiano Manuel Cadete Sebastião	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 283
Humberto Nascimento Silva Batalha	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 290
Joaquim Augusto Antunes	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 289
José Eduardo Claudino Lopes Loureiro	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 403
Vítor Manuel Ramos Pereira	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	Topógrafo especialista	2/280	Definitiva	(a)		38 288
André Martins Castanheira	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	(a)		38 287
Armando Tavares Marques da Silva	Topógrafo principal	6/290	Definitiva	Topógrafo principal	6/290	Definitiva	(a)		38 286
António Pedro Gonçalves Fernandes	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	(a)	27	38 292
Fernando Nunes Pinto	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	(a)		38 295
Joaquim Manuel Antão	Topógrafo principal	4/265	Definitiva	Topógrafo principal	4/265	Definitiva	(a)		38 291
João Paulo Mesquita de Aragão e Pina	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	(a)		38 294
José Manuel Sanches Sousa Dias Reis	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	Topógrafo principal	2/245	Definitiva	(a)		38 293
José Manuel Valente Carmona Matos Gil	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	Topógrafo principal	3/255	Definitiva	(a)		38 299
António José Mendes Marques	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	(a)		38 296
António José dos Santos Morgado	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	(a)		38 297
Carlos Nelson Botelho Chaves	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	Topógrafo de 1.ª classe	3/255	Definitiva	(a)		38 298
Fernando José Duarte Pereira	Topógrafo de 1.ª classe	4/235	Definitiva	Topógrafo de 1.ª classe	4/235	Definitiva	(a)		38 401
Henrique dos Santos Susano	Topógrafo de 1.ª classe	2/215	Definitiva	Topógrafo de 1.ª classe	2/215	Definitiva	(a)	28	38 402
Jorge Martins da Silva	Topógrafo de 2.ª classe	2/200	Comissão de serviço	Topógrafo de 2.ª classe	2/200	Comissão de serviço	(a)		38 405
Margarida Rosa Costa e Silva	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	(a)		38 312
Maria Teresa Fialho de Almeida	Desenhador de 1.ª classe	4/230	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	4/230	Definitiva	(a)		38 313
Orianda Batista Monteiro Almeida	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	(a)		38 314
Rui Pedro Passiano Duarte	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	Desenhador de 1.ª classe	2/210	Definitiva	(a)		38 311
Maria da Conceição Almeida Pires Gomes	Desenhador de 2.ª classe	3/200	Comissão de serviço	Desenhador de 2.ª classe	3/200	Comissão de serviço	(a)		38 309
Maria Isabel Rodrigues Samouco	Desenhador de 2.ª classe	2/190	Definitiva	Desenhador de 2.ª classe	2/190	Definitiva	(a)		38 310
Maria da Conceição Cândido C. S. Gomes de Jesus	Técnico auxiliar principal	4/250	Definitiva	Técnico auxiliar principal	4/250	Definitiva	(a)		38 406
Ana Maria Alves da Silva Simões Botelho	Chefe de secção	3/330	Definitiva	Chefe de secção	3/330	Definitiva	(a)		38 404
Fernando Monteiro Gomes	Chefe de secção	4/350	Definitiva	Chefe de secção	4/350	Definitiva	(a)	31	38 301

Nome	Situação do quadro (mapa anexo XVIII ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo III à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escalão/ Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escalão/ Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
José Campos Brás	Chefe de secção	2/310	Definitiva	Chefe de secção	2/310	Definitiva	(a)	32	38 407
Maria Alice Dias de Figueiredo Silva	Chefe de secção	3/330	Definitiva	Chefe de secção	3/330	Definitiva	(a)		38 408
Maria da Conceição Carvalho dos Santos	Chefe de secção	1/300	Definitiva	Chefe de secção	1/300	Definitiva	(a)		38 300
Alice Augusta Vaz Alves	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	(a)		38 302
Ana Maria Colares Moreira dos Santos Bernardo	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	(a)		38 303
Júlio Carmelino da Fonseca	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	Primeiro-oficial	1/220	Definitiva	(a)		38 305
Maria Teresa Tavares Pereira Simões	Primeiro-oficial	3/240	Definitiva	Primeiro-oficial	3/240	Definitiva	(a)		38 304
Verónica Viegas Mendly de Vétymy Dinis	Primeiro-oficial	3/240	Definitiva	Primeiro-oficial	3/240	Definitiva	(a)		38 306
Adília Luísa Canas Esteves	Segundo-oficial	2/210	Definitiva	Segundo-oficial	2/210	Definitiva	(a)		38 307
Maria Eduarda Nogueira Martins Brochado	Segundo-oficial	2/210	Definitiva	Segundo-oficial	2/210	Definitiva	(a)		38 308
Maria de Lurdes Gaio Dias Vitória	Segundo-oficial	1/200	Definitiva	Segundo-oficial	1/200	Definitiva	(a)		38 409
Aniceto Pereira	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	(a)		38 410
Filomena de Matos da Fonseca Oliveira	Terceiro-oficial	5/225	Definitiva	Terceiro-oficial	5/225	Definitiva	(a)		38 414
Henrique Brito Correia da Silva	Terceiro-oficial	5/225	Definitiva	Terceiro-oficial	5/225	Definitiva	(a)		38 413
Isaura Maria Miranda Batista	Terceiro-oficial	2/190	Definitiva	Terceiro-oficial	2/190	Definitiva	(a)		38 412
Lídia da Encarnação Duarte Gregório	Terceiro-oficial	2/190	Definitiva	Terceiro-oficial	2/190	Definitiva	(a)		38 411
Maria Calisto Leopoldino	Terceiro-oficial	1/180	Comissão de serviço	Terceiro-oficial	1/180	Comissão de serviço	(a)	33	38 415
Maria da Conceição Francisco Silva	Terceiro-oficial	1/180	Comissão de serviço	Terceiro-oficial	1/180	Comissão de serviço	(a)	34	38 416
Paulo João Guerra Correia Galeão	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	(a)	35	38 317
Rui Manuel Paredes da Silva Botas	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	Terceiro-oficial	4/215	Definitiva	(a)	36	38 418
Vítor Manuel Henriques Póvoa	Terceiro-oficial	3/200	Definitiva	Terceiro-oficial	3/200	Definitiva	(a)	37	38 318
Maria Eduarda Souto Rosário Sebastião	Escriturário-dactilógrafo	6/180	Definitiva	Escriturário-dactilógrafo	6/180	Definitiva	(a)	38	38 319
Maria de Jesus Monteiro Manique	Escriturário-dactilógrafo	4/150	Definitiva	Escriturário-dactilógrafo	4/150	Definitiva	(a)	39	38 316
Maria de Lourdes Rego Simões Azevedo	Escriturário-dactilógrafo	2/125	Definitiva	Escriturário-dactilógrafo	2/125	Definitiva	(a)	40	38 315
Abel Domingos da Costa Jorge	Fiscal de obras	8/235	Definitiva	Fiscal de obras	8/235	Definitiva	(a)	41	38 320
Fortunato Augusto Campos	Fiscal de obras	7/220	Definitiva	Fiscal de obras	7/220	Definitiva	(a)		38 419
João Carlos Policarpo Semedo	Fiscal de obras	2/145	Definitiva	Fiscal de obras	2/145	Definitiva	(a)		38 420
José Manuel Enxuto Manique	Fiscal de obras	3/160	Definitiva	Fiscal de obras	3/160	Definitiva	(a)		38 421
José Paulino Soares	Fiscal de obras	6/205	Definitiva	Fiscal de obras	6/205	Definitiva	(a)		38 422
Álvaro dos Santos Costa	Motorista de ligeiros	8/220	Definitiva	Motorista de ligeiros	8/220	Definitiva	(a)		38 322
Augusto da Graça Santos	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	(a)		38 324
Joaquim da Conceição Pires	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	(a)		38 325
Joaquim Nunes Ganhão	Motorista de ligeiros	5/175	Definitiva	Motorista de ligeiros	5/175	Definitiva	(a)		38 323
José António Reis dos Santos	Motorista de ligeiros	4/160	Definitiva	Motorista de ligeiros	4/160	Definitiva	(a)		38 327
José Chambel de Matos Rocha	Motorista de ligeiros	3/145	Definitiva	Motorista de ligeiros	3/145	Definitiva	(a)		38 326
Manuel Darnas Lopes	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	(a)		38 427
Manuel Domingos António	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	(a)		38 321
Manuel Joaquim Pinto	Motorista de ligeiros	8/220	Definitiva	Motorista de ligeiros	8/220	Definitiva	(a)		38 426
Manuel Silva Januário	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	Motorista de ligeiros	7/205	Definitiva	(a)		38 425
Rosa Prates Pires Piedade	Auxiliar administrativa	2/120	Definitiva	Auxiliar administrativa	2/120	Definitiva	(a)	42	38 424
Maria Clara Ferrão Gomes Vasques	Praticante de desporto	2/145	Definitiva	Praticante de desporto	2/145	Definitiva	(a)	43	38 423

Nome	Situação do quadro (mapa anexo XVIII ao Dec.-Lei 272/91, de 7-8)			Transição para o quadro de pessoal constante do mapa anexo III à Port. 131/95				Observações	Número de registo do TC
	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Categoria	Escala/Índice	Modalidade de nomeação	Normativo de transição		
Maria Alice Martins Gonçalves Soares	Praticante de desporto	3/155	Definitiva	Praticante de desporto	3/155	Definitiva	(a)	44	38 330
Maria da Luz Rodrigues Jorge	Servente	4/130	Definitiva	Servente	4/130	Definitiva	(a)	45	38 329
Maria dos Santos Sousa	Servente	5/140	Definitiva	Servente	5/140	Definitiva	(a)	46	38 328
Mariana da Conceição Fernandes	Servente	6/150	Definitiva	Servente	6/150	Definitiva	(a)	47	38 331

Observações:

- 1 — Comissão de serviço, no cargo de director do Gabinete de Apoio Técnico de Abrantes. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 2 — Exercício suspenso no cargo de director do GAT das Caldas da Rainha, por se encontrar nomeado em comissão de serviço extraordinária como vereador da Câmara Municipal das Caldas da Rainha. Lugar criado pelo Desp. Norm. 353/94, de 18-4, a extinguir quando vagar.
- 3 — Nomeado em comissão de serviço no cargo de vice-presidente da CCRLVT. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 4 — Requisitado no Gabinete de Macau.
- 5 — Nomeada em comissão de serviço no cargo de directora do GAT de Santarém. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 6 — Requisitado no Gabinete de Macau.
- 7 — Nomeado em comissão de serviço no cargo de director-geral da DGOTDU. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 8 — Nomeado em comissão de serviço no cargo de director do GAT de Tomar. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 9 — Requisitado no Instituto Politécnico de Santarém. Lugar criado pelo Desp. Norm. 380/93, de 4-11, a extinguir quando vagar.
- 10 — Comissão de serviço na Câmara Municipal de Benavente. Lugar criado pelo Desp. Norm. 502/94, de 21-6, a extinguir quando vagar.
- 11 — Nomeado em comissão de serviço no cargo de director do GAT de Torres Novas.
- 12 — Nomeada em regime de substituição no cargo de directora do GAT das Caldas da Rainha.
- 13 — Nomeada em comissão de serviço na Câmara Municipal de Torres Novas.
- 14 — Cooperante em regime de requisição em Angola.
- 15 — Nomeado em comissão de serviço no cargo de director do GAT de Torres Vedras.
- 16 — Licença sem vencimento por um ano.
- 17 — Cooperante em regime de requisição em Moçambique.
- 18 — Requisitada no Gabinete de Macau.
- 19 — Requisitado no Gabinete de Macau.
- 20 — Lugar a extinguir quando vagar de acordo com a Port. 131/95, de 7-2 (mapa anexo III).
- 21 — Requisitado na Câmara Municipal da Azambuja.
- 22 — Comissão de serviço extraordinária como vereador na Câmara Municipal de Tomar.
- 23 — Comissão de serviço na Câmara Municipal de Almeirim.
- 24 — Requisitado na Associação de Municípios do Oeste.
- 25 — Comissão de serviço na Câmara Municipal de Salvaterra de Magos.
- 26 — Requisitado na Associação de Municípios do Oeste.
- 27 — Requisitado na Câmara Municipal da Azambuja.
- 28 — Al. c) do n.º 1 e n.º 2 do art. 7.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12.
- 29 — Al. c) do n.º 1 e n.º 2 do art. 7.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12.
- 30 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 31 — Comissão de serviço na Câmara Municipal de Torres Novas.
- 32 — Nomeado em regime de substituição chefe de secção.
- 33 — Al. c) do n.º 1 e n.º 2 do art. 7.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12.
- 34 — Al. c) do n.º 1 e n.º 2 do art. 7.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12.
- 35 — Lugar criado pela Port. 752/92, de 3-8, a extinguir quando vagar.
- 36 — Lugar criado pela Port. 752/92, de 3-8, a extinguir quando vagar.
- 37 — Requisitado na Câmara Municipal de Alenquer. Lugar criado pela Port. 752/92, de 3-8, a extinguir quando vagar.
- 38 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 39 — Requisitada na Associação de Municípios do Oeste. Lugar a extinguir quando vagar.
- 40 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 41 — Requisitado no Instituto Português de Cartografia e Cadastro.
- 42 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 43 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 44 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 45 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 46 — Lugar a extinguir quando vagar.
- 47 — Lugar a extinguir quando vagar.

(Visto, TC, 30-6-95. São devidos emolumentos.)

18-7-95. — O Vice-Presidente, *Hélder Azevedo*.

Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Declaração. — Torna-se público que o Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, por despacho de 18-7-95, a pedido da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, declarou a utilidade pública e atribuiu o carácter urgente da expropriação de 26 parcelas, identificadas na planta e mapa anexos, sita na freguesia de Santa Marinha, concelho de Vila Nova de Gaia, por serem indispensáveis à obra de construção da via V8 (ligação do IC 23/nó da Arrábida).

Para efeitos do disposto no n.º 3 do art. 13.º do Código das Expropriações, a caução foi fixada em 17 021 750\$, já assegurada pela autarquia. O referido despacho foi proferido ao abrigo dos arts. 1.º, 3, n.º 1, 10.º, n.º 1, 11.º, n.º 1, al. a), e 13.º do Código das Expropriações, no uso da competência delegada pelo Desp. 115/92, do Ministro do Planeamento e da Administração do Território, publicado no DR, 2.ª, de 12-1-93, e tem os fundamentos de facto e de direito constantes da informação técnica n.º 222/DSJ, de 17-7-95, do processo EX-13.17/1-95, desta Direcção-Geral.

25-7-95. — O Director-Geral, João Biencard Cruz.

Número de parcelas	Nome dos proprietários	Área da parcela (metros quadrados)
1	Dr. António José Moutinho de Oliveira Mourão e engenheiro André M. de Oliveira Mourão	20 600
2	Empresa Electro-Cerâmica	121
3	Corporação & F. Esmoriz	2 721
4	Ambrosina Raposo	114
5	Maria Rita Bandeira	219
6	Herdeiros de Amélia de Jesus Freitas	2 160
7	Empresa Electro-Cerâmica	3 052
8	José Oliveira e Sousa	20
9	Santa Casa da Misericórdia do Porto	1 848
10	Fábrica de Porcelanas da Vista Alegre	979
11	Santa Casa da Misericórdia do Porto	2 455
12	António Ferreira Pais	220
13	Armada Pais	718
14	Irene dos Santos Ferreira e José Alípio F. de Oliveira	156
15	Olívia de Augusta Mesquita	153
16	Francisco Leite dos Santos	86
17	Viúva de António Ribeiro	74
18	Herdeiros de José Pereira dos Santos	216
19	Major Santos	85
20	João José Garcia de Freitas	316,50
21	Câmara de Vila Nova de Gaia	619
22	Manuel Joaquim Almeida Ruivo	9
23	Maria Arminda Bizarro R. Santos	195
24	Maria Arminda Bizarro R. Santos	569
25	V8 - Gestão Imobiliária	72 785
26	Parcauto	1 245
27	Jorge Bandeira Peixoto	9



MINISTÉRIO DO MAR

GABINETE DO MINISTRO

Desp. 21/MM/95. — Considerando as disposições vertidas no Desp. 12/MM/95, de 28-4, publicado no *DR*, 2.ª, de 28-5-95, as quais permitem hierarquizar os projectos apresentados pelos armadores nacionais e formulam o esquema processual a adoptar;

Apreciados os pedidos de candidatura ao apoio que foram apresentados na Direcção-Geral de Portos, Navegação e Transportes Marítimos (DGPNTM), pelos armadores nacionais, dentro do prazo estabelecido na 1.ª fase de concessão;

Tomando por referência a proposta da DGPNTM, de acordo com o previsto no n.º 3.1 do já citado Desp. 12/MM/95;

Determino:

1 — Atribuição de subsídios aos projectos de investimento identificados no anexo a este despacho, nos termos e condições nele previstas;

2 — A exclusão do projecto 5.1/08/95, apresentado por Contramar — Companhia de Transportes Marítimos, S. A. — reconversão do navio de passageiros *Ponta Delgada*, por não satisfazer as condições previstas no n.º 1 do Desp. 12/MM/95;

3 — A exclusão dos projectos 5.1/07/95 e 5.1/09/95, apresentados por Contramar — Companhia de Transportes Marítimos, S. A., atendendo ao disposto no n.º 1.2 do Desp. 12/MM/95.

21-7-95. — O Ministro do Mar, *António Duarte Silva*.

ANEXO

Subsídios a atribuir a projectos hierarquizados em conformidade com os critérios definidos no Desp. 12/MM/95, de 28-4

Código do projecto	Armador	Identificação do investimento — Navio — idade	Tonelagem — Porte bruto	Arqueação bruta	Subsídio (escudos)
5.1/01/95	Transinsular	<i>Monte da Guia</i> — Novo	8 846	7 039	(a) (b) 250 000 000
5.1/05/95	Portline	Sem nome atribuído — < 5 anos	8 000	4 000/7 500	(b) 250 000 000
5.1/04/95	Portline	Sem nome atribuído — 5 < i < 10 anos	40 000	25 000/29 000	(b) 250 000 000
5.1/10/95	Mutualista	Sem nome atribuído — 5 < i < 10 anos	7 000	6 000	(c) 47 000 000
5.1/06/95	Portline	Sem nome atribuído — 5 < i < 10 anos	6 000	3 000/6 000	—
5.1/02/95	Transinsular	Sem nome atribuído — < 10 anos	4 250	2 757	—
5.1/03/95	Navegar	Sem nome atribuído — 5 < i < 10 anos	2 903	2 238	—
Total			76 999		797 000 000

(a) Limitação 7.ª directiva comunitária (1995).

(b) Limite máximo a conceder de 250 000 000\$, n.º 2, al. b), do Desp. 12/MM/95.

(c) Remanescente da verba disponível.

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso. — Sob proposta da comissão coordenadora do mestrado, constituída nos termos do art. 2.º do despacho publicado no *DR*, 2.ª, 138, de 19-6-91, ao abrigo do disposto nos n.ºs 3.º, 6.º, 8.º e 11.º do referido despacho, o reitor da Universidade de Aveiro determina:

1 — O plano de estudos do curso de mestrado em Física Aplicada é o constante do anexo ao presente despacho.

2 — Para o ano lectivo de 1995-1996 o *numerus clausus* para o curso especializado conducente ao mestrado é fixado em 20.

3 — O número de vagas referido no n.º 2 do art. 6.º é:

Ao abrigo da al. a) — 10;

Ao abrigo da al. b) — 5.

4 — O prazo de candidatura decorrerá de 1 a 23-9-95. A ordenação dos candidatos será tornada pública em 26-10-95, com a indicação dos candidatos que terão de frequentar o curso de homogeneização referido no n.º 3 do art. 7.º

5 — A matrícula e inscrição terão lugar de 27-10 a 3-11-95.

6 — O ano lectivo terá início em 6-11-95 com o curso de homogeneização. A parte lectiva do mestrado terá início em 4-12-95, salvo se não houver lugar ao curso de homogeneização, caso em que se iniciará em 6-11-95. Terá a duração de dois períodos lectivos de 15 semanas.

7 — O presente curso tem como enquadramento legal o Dec.-Lei 216/92, de 13-10, o Desp. 39-R/93, de 24-7, aplicando-se o despacho de criação do curso, publicado no *DR*, 2.ª, de 19-6-91, em tudo o que não contraria as disposições daqueles diplomas.

24-7-95. — Pelo Reitor, (*Assinatura ilegível*.)

ANEXO

Mestrado em Física Aplicada

Parte escolar

Semestre	Disciplina	Natureza	Unidades de crédito	Escolaridade — T-TP-P
1.º	Física da Matéria Condensada	Fixa	5	4-0-2
1.º	Propriedades Eléctricas de Materiais	Fixa	2	1-0-2
1.º	Caracterização Óptica de Semicondutores	Fixa	2	1-0-2
2.º	Instrumentação Electrónica	Fixa	3	2-0-2
2.º	Opção	Optativa	6	3-2-4

Disciplinas optativas:

Aplicações de Semicondutores.

Física e Tecnologia de Lasers.

Física Computacional.

Física de Supercondutores.

Magnetismo.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Deliberação n.º 10/95. — Sob proposta da Faculdade de Letras desta Universidade e por deliberação da comissão científica do Senado de 27-4-95, determino:

1.º

Criação

A Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Letras, concede o grau de mestre em Filosofia da Comunicação.

2.º

Organização

O curso especializado conducente ao mestrado em Filosofia da Comunicação organiza-se pelo sistema de unidades de crédito.

3.º

Regulamento

Nos termos do n.º 2 do art. 9.º do Dec.-Lei 216/92, de 13-10, estabelece-se:

Regulamento do curso de mestrado em Filosofia da Comunicação**A) Condições de matrícula e inscrição**

- 1 — Apreciação curricular.
- 2 — Realização de uma entrevista.

B) Cursos de habilitação de acesso

- 1 — Licenciados com a classificação mínima de 14 valores.
- 2 — Licenciados com uma classificação inferior a 14 valores e com curriculum que a comissão científica considere adequado.
- 3 — Titulares de graus académicos conferidos por universidades não portuguesas, mediante parecer favorável da comissão científica.

C) Critérios de selecção

Na selecção dos candidatos têm prioridade os que satisfazem as condições seguintes:

- 1) Classificação da licenciatura;
- 2) Bibliografia publicada;
- 3) Apreciação curricular (investigação, docência e formação complementar);
- 4) Qualidade dos projectos de investigação;
- 5) Viabilidade de execução das referidas propostas.

D) Condições de funcionamento

4 — A obtenção de créditos pode corresponder a quatro tipos de actividades:

- 4.1 — Seminários (2 UC/semestre).
- 4.2 — Seminários de orientação (2 UC/semestre).
- 4.3 — Cursos de leituras orientadas (cursos individuais, por acordo entre o aluno e o professor documentado numa lista de leituras, 2 UC/semestre).
- 4.4 — Créditos de tese (correspondentes ao período de elaboração da tese acompanhada pelo orientador, máximo 8 UC).

5 — Para efeitos da obtenção do diploma referente à parte curricular do mestrado referido no n.º 1 do art. 10.º do Dec.-Lei 216/92 é necessária a obtenção de 24 UC.

E) Dissertação

Os temas para dissertação serão combinados caso a caso, a partir de uma discussão das propostas apresentadas pelos mestrados, as quais não terão de conformar-se ao âmbito das questões tratadas nos Seminários, mas tão-só constituir projectos filosoficamente válidos para os quais seja possível encontrar, preferencialmente no departamento, orientação adequada.

F) Normas específicas

I — Designação do programa: Filosofia da Comunicação.

II — Descrição: neste curso abordar-se-ão os fundamentos filosóficos do acto de comunicação, a partir de uma concepção dialógica do pensar, bem como as implicações estéticas, éticas, hermenêuticas e políticas do mesmo, no quadro das modernas teorias da informação.

III — Número de vagas: 20.

IV — Créditos a obter na parte curricular: 30.

V — Créditos a obter em cursos oferecidos pelo programa em Filosofia da Comunicação: 26.

VI — Créditos a obter em cursos oferecidos por qualquer departamento ou programa interdepartamental da Faculdade (em casos justificados, poderão ser frequentados cursos noutras faculdades e universidades): 4.

VII — Estrutura curricular e plano de estudos:

1 — Estrutura curricular

1.º semestre:

Seminário Principal I (2 UC).
Seminário Principal II (2 UC).
Leituras Orientadas (1 UC).
Seminário de Orientação I (2 UC).

2.º semestre:

Seminário Principal III (2 UC).
Leituras Orientadas (1 UC).
Seminário I (2 UC).
Seminário de Orientação II (2 UC).

3.º semestre:

Seminário Principal IV (2 UC).
Seminário de Orientação III (2 UC).
Seminário II (2 UC).

4.º semestre:

Seminário Principal V (2 UC).
Seminários de Orientação IV (2 UC).
Créditos de Tese (6 UC).

Nota. — Até 8 UC correspondentes a Seminários (I-IV) podem ser obtidas em qualquer programa.

2 — Plano de estudos

Anualmente, o Departamento de Filosofia informará a comissão científica do Senado relativamente aos planos de estudo dos quatro semestres seguintes.

12-7-95. — O Vice-Reitor, *Carlos Alberto Medeiros*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Matemática — ramos de Matemática Pura, Matemática Aplicada e Educacional, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano (Matemática Pura, Matemática Aplicada e Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I (*)	S1	4	0	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica I (*)	S1	4	0	0	4	M

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Tópicos de Matemática Elementar	S1	3	3	0	4	M
Computação I	S1	3	3	0	4	M
Cálculo Infinitesimal II (*)	S2	4	0	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica II (*)	S2	4	0	0	4	M
Geometria	S2	3	3	0	4	M
Computação II	S2	3	3	0	4	M

(*) Funciona com «laboratório» em vez de aulas práticas.

2.º ano (Matemática Pura, Matemática Aplicada e Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	3	0	4	M
Álgebra I	S1	3	3	0	4	M
Análise Numérica I	S1	3	3	0	4	M
Probabilidades e Estatística I	S1	3	3	0	4	M
Análise Infinitesimal II	S2	3	3	0	4	M
Álgebra II	S2	3	3	0	4	M
Equações Diferenciais	S2	3	3	0	4	M
Elementos de Física	S2	2	2	0	3	F

3.º ano (Matemática Pura)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Superior I	S1	3	0	3	5	M
Lógica	S1	3	3	0	4	M
Opção	S1	—	—	—	4	M
Opção	S1	—	—	—	4	M
Análise Superior II	S2	3	3	0	4	M
Geometria Diferencial	S2	3	3	0	4	M
Elementos de Topologia	S2	3	0	3	5	M
Opção	S2	—	—	—	4	M

4.º ano (Matemática Pura)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Avançado	S1	4	0	0	4	M
Topologia	S1	4	0	0	4	M
Opção	S1	—	—	—	4	M
Análise	S2	4	0	0	4	M
Álgebra	S2	4	0	0	4	M
Opção	S2	—	—	—	4	M

3.º ano (Matemática aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	M
Probabilidades e Estatística II	S1	3	3	0	4	M
Mecânica Racional I	S1	3	3	0	4	M
Opção	S1	—	—	—	4	M, F
Análise Numérica II	S2	3	3	0	4	M
Análise Linear	S2	3	3	0	4	M
Opção	S2	—	—	—	4	M, F
Elementos de Topologia	S2	3	0	3	5	M

4.º ano (Matemática Aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Dinâmica	S1	3	0	1,5	4	M
Cálculo Avançado	S1	4	0	0	4	M
Duas Opções	S1	—	—	—	4	M, F
Estatística Matemática	S2	3	0	1,5	4	M
Teoria da Aproximação	S2	3	0	1,5	4	M
Duas Opções	S2	—	—	—	4	M, F

Nota. — Às disciplinas de opção deverá corresponder um total não inferior a 22 UC, com, pelo menos, 14 em Matemática.

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Superior I	S1	3	0	3	5	M
Lógica	S1	3	3	0	4	M
Probabilidades e Estatística II	S1	3	3	0	4	M
Opção (**)	S1	—	—	—	4	M
Elementos de Topologia	S2	3	0	3	5	M
Computadores no Ensino da Matemática	S2	2	0	2	3	CE
História e Epistemologia da Matemática	S2	3	3	0	4	CE
Opção (**)	S2	—	—	—	4	M

(**) Uma destas opções deverá ser necessariamente escolhida entre Mecânica Racional I e Geometria Diferencial.

4.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Tópicos de Geometria	S1	3	3	0	4	M
Metodologia da Matemática I	S1	3	3	0	4	CE
Psicologia da Educação	S1	2	2	0	3	CE
Seminário	S2	—	—	—	1	M
Metodologia da Matemática II	S2	3	3	0	4	CE
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	2	2	0	3	CE
Monografia	A	—	—	—	8	M
Preparação para a Actividade Docente	A	0	0	1,5	2	CE

5.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	—	

1995-1996

Opções

3.º ano (Ramo de Matemática-Pura)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Teoria Algébrica de Autómatos	S1	4	0	0	4	M
Teoria de Grafos	S1	4	0	0	4	M
Tópicos de Álgebra	S1	4	0	0	4	M
Análise Numérica II (1)	S2	3	3	0	4	M
Sistemas Dinâmicos	S2	4	0	0	4	M
Teoria Elementar dos Números	S2	4	0	0	4	M
Geometria Combinatória	S2	4	0	0	4	M
Autómatos e Semigrupos Finitos	S2	4	0	0	4	M
História e Epistemologia da Matemática	S2	3	3	0	4	M

4.º ano (Ramo de Matemática Pura)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Teoria Algébrica de Autómatos	S1	4	0	0	4	M
Teoria de Grafos	S1	4	0	0	4	M
Dinâmica (1)	S1	3	0	1,5	4	M
Teoria das Superfícies	S2	4	0	0	4	M
Autómatos e Semigrupos Finitos	S2	4	0	0	4	M
Geometria Combinatória	S2	4	0	0	4	M
Teoria da Aproximação (1)	S2	3	0	1,5	4	M
Grupos e Álgebra de Lie	S2	4	0	0	4	M
Teoria da Relatividade Geral (1)	S2	3	0	1,5	4	M
Estatística Matemática (1)	S2	3	0	1,5	4	M

(1) Disciplina da responsabilidade do Grupo de Matemática Aplicada.

Notas:

a) Algumas disciplinas poderão eventualmente não funcionar.

b) O aluno deve escolher, pelo menos, uma opção leccionada pelo grupo de Matemática Pura.

3.º ano (Matemática Aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estrutura de Dados e Algoritmos	S1	3	0	1,5	4	M
Lógica	S1	3	3	0	4	M (MP)
Análise e Processamento Digital de Sinal	S1	3	3	0	4	M
Análise Superior II	S2	3	3	0	4	M (MP)
Geometria Diferencial	S2	3	3	0	4	M (MP)
Sistemas Dinâmicos	S2	4	0	0	4	M (MP)

4.º ano (Matemática Aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Dinâmica Hiperbólica	S1	4	0	0	4	M (MP)
Teoria Algébrica dos Autómatos	S1	4	0	0	4	M (MP)
Bases de Dados	S1	3	0	1,5	4	M
Teoria da Relatividade Geral	S1	3	3	0	4	M
Análise	S2	4	0	0	4	M (MP)
Cosmologia	S2	3	0	1,5	4	M
Complexidade	S2	3	0	1,5	4	M
Teoria Ergódica	S2	4	0	0	4	M (MP)
Teoria dos Sistemas e Controlo Linear	S2	3	3	0	4	M
Inteligência Artificial	S2	3	0	1,5	4	M

MP — Disciplina da responsabilidade do grupo de Matemática Pura.

Algumas disciplinas poderão eventualmente não funcionar.

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Tópicos de Álgebra (1)	S1	4	0	0	4	M
Teoria Algébrica de Autómatos (1)	S1	4	0	0	4	M
Teoria de Grafos (1)	S1	4	0	0	4	M
Análise e Processamento Digital de Sinal (2)	S1	3	3	0	4	M
Mecânica Racional I (2)	S1	3	3	0	4	M
Análise Linear (2)	S2	3	3	0	4	M
Análise Numérica II (2)	S2	3	3	0	4	M
Sistemas Dinâmicos (1)	S2	4	0	0	4	M
Teoria Elementar dos Números (1)	S2	4	0	0	4	M
Geometria Diferencial (1)	S2	3	3	0	4	M
Geometria Combinatória (1)	S2	4	0	0	4	M
Autómatos e Semigrupos Finitos (1)	S2	4	0	0	4	M
Análise Superior II (1)	S2	3	3	0	4	M
Elementos de Astronomia (2)	S2	3	3	0	4	M
Estatística Matemática (2)	S2	3	3	0	4	M

(1) Disciplina da responsabilidade do grupo de Matemática Pura.

(2) Disciplina da responsabilidade do grupo de Matemática Aplicada.

Notas:

a) Algumas disciplinas poderão eventualmente não funcionar.

b) O aluno deverá escolher uma das opções necessariamente entre Mecânica Racional I e Geometria Diferencial.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Física, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entrou em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano (Ramo Científico e Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica	S1	3	2	0	4	M
Tópicos de Física	S1	2	0	1,5	3	F
Introdução à Química I	S1	3	4	0	4,5	Q
Laboratório de Física I	S1	0	2	0	1	F
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Mecânica e Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Cálculo Automático	S2	3	3	0	4	M

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Introdução à Química II	S2	2	3	0	3	Q
Laboratório de Física II	S2	0	2	0	1	F

2.º ano (Ramo Científico e Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Ondas e Meios Contínuos	S1	3	0	1,5	4	F
Electrónica e Instrumentação	S1	2	0	1,5	3	F
Electromagnetismo I	S1	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física III	S1	0	4	0	1,5	F
Análise Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Fundamentos de Óptica	S2	3	0	1,5	4	F
Electromagnetismo II	S2	2	0	1,5	3	F
Termodinâmica e Física Estatística	S2	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física IV	S2	0	4	0	1,5	F

3.º ano (Ramo Científico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Mecânica Quântica I	S1	3	0	2	4,5	F
Física Estatística	S1	3	0	1,5	4	F
Física do Estado Sólido I	S1	3	0	1,5	4	F
Dinâmica dos Fluidos	S1	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física V	S1	0	4	0	1,5	F
Mecânica Quântica II	S2	2	0	2	3	F
Mecânica Avançada	S2	3	0	1,5	4	F
Física Computacional	S2	2	3	1,5	4	F
Física do Estado Sólido II	S2	2	0	1,5	3	F

4.º ano (Ramo Científico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Física do Núcleo e Partículas	S1	3	0	1,5	4	F
Métodos Matemáticos da Física	S1	2	0	1,5	3	F
Projecto	A	—	—	—	8	F
Opção	S1	—	—	—	4	F, M, Q
Duas Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	7	F, M, Q

Nota. — Duas opções do 4.º ano deverão ser na área de Física.

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Introdução à Física Moderna I	S1	3	0	1,5	4	F
Complementos de Química I	S1	3	4	0	4,5	Q
Opção	S1	3	4	0	4,5	Q
Laboratório de Física V	S1	0	4	0	1,5	F
Introdução à Física Moderna II	S2	3	0	1,5	4	F
Complementos de Química II	S2	3	4	0	4,5	Q
Tecnologia Educativa	S2	2	2	0	2,5	CE
História e Filosofia da Ciência	S2	2	0	1,5	3	CE

4.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Didáctica da Física I	S1	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química I	S1	2	4	0	3,5	CE
Psicologia da Educação	S1	2	2	0	3	CE
Projecto	A	—	—	—	8	F
Didáctica da Física II	S2	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química II	S2	2	4	0	3,5	CE
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	2	2	0	3	CE

5.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio Pedagógico	A	—	—	—	—	

M — Matemática.

MA — Matemática Aplicada.

F — Física.

Q — Química.

CE — Ciências da Educação.

Nota. — Este plano de estudos irá sendo substituído ano a ano pelo novo plano de estudos do curso de Física.

3.º ano (Ramos Científicos)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Mecânica Quântica	A	3/2	0	2	7,5	F
Física Estatística	S1	2	0	1,5	3	F
Electrónica	S1	3	4	0	4,5	F
Física das Ondas	S1	3	2	1,5	4,5	F
Física do Núcleo das Partículas	S2	3	0	1,5	4	F
Física do Estado Sólido	S2	3	3	1,5	5	F
Uma Disciplina de Opção	S2	—	—	—	—	F

4.º ano (Ramo Óptica e Electrónica)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Técnicas de Medida e Instrumentação	A	2	3/1,5	1,5	7	F
Lasers e Electrónica Quântica	A	2	3/1,5	1,5	7	F
Uma Disciplina de Opção	A	2	3	1,5	8	F
Complementos de Electrónica	S1	2	3	0	3	F
Seminário	S2	—	—	—	4	F

4.º ano (Ramo de Especialização Científica em Estado Sólido e Ciência dos Materiais)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio (Teórico ou Laboratorial)	A	—	—	—	8	F
Fenómenos de Transporte e Propriedades Eléctricas dos Materiais	S1	2	0	2	3,5	F
Três Disciplinas de Opção	S1/S2	—	—	—	—	F
Magnetismo	S2	2	0	2	3,5	F

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Elementos de Física Quântica	A	3	3/0	1,5/3	10	F
Complementos de Química	A	2	3	1,5	8	Q
Electrónica	S1	3	4	0	4,5	F
Física das Ondas	S1	3	2	1,5	4,5	F
História e Filosofia das Ciências	S2	2	0	1,5	3	CE
Tecnologia Educativa	S2	2	3	0	3	CE

4.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Monografia	A	—	—	—	8	F
Didáctica da Física I	S1	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química I	S1	2	4	0	3,5	CE
Psicologia da Educação	S1	—	—	—	3	CE
Didáctica da Física II	S2	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química II	S2	2	4	0	3,5	CE
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	—	—	—	3	CE

5.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A					

Opções

3.º ano (Ramos Científicos)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Computação Aplicada à Física	S2	2	3	1,5	4	F
Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Geofísica	S2	3	0	1,5	4	F

4.º ano (Ramo de Óptica e Electrónica)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Processamento Óptico e Holografia	A	2	3	1,5	8	F
Complementos de Mecânica Quântica	S1	3	0	1,5	4	F
Semicondutores e Electrónica do Estado Sólido	S1	2	0	4	3,5	F
Propriedades Ópticas dos Materiais	S2	2	3	1,5	4	F

4.º ano (Ramo de Física do Estado Sólido/Ciência dos Materiais)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Complementos de Mecânica Quântica	S1	3	0	1,5	4	F
Semicondutores e Electrónica do Estado Sólido	S1	2	0	4	3,5	F
Metalurgia Física	S2	2	3	1,5	4	F
Propriedades Ópticas dos Materiais	S2	2	3	1,5	4	F
Ciência dos Materiais	S2	2	4	0	3,5	F
Dinâmica dos Fluidos	S2	3	0	1,5	4	F

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Química, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Matemática para Químicos	A	3	4	0	9	M
Fundamentos de Física	A	3	4	0	9	F
Introdução à Química	A	3	4	0	9	Q
Técnicas Laboratoriais	S1	2	4	0	3,5	Q
Ligação Química	S2	3	3	0	4	Q

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Química Inorgânica	A	3	4	0	9	Q
Química Analítica	A	3	4	0	9	Q
Química Orgânica	A	3	4	0	9	Q
Complementos de Matemática para Químicos	S1	3	3	0	4	M
Computação Aplicada à Química	S2	3	3	0	4	M

3.º ano (Ramo Científico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Química Física	A	3	4	0	9	Q
Introdução à Mecânica Quântica	S1	3	3	0	4	F
Termodinâmica Química	S1	3	4	0	4,5	Q
Mecanismos de Reacções Orgânicas	S1	3	4	0	4,5	Q
Química Teórica	S2	3	3	0	4	Q
Métodos Instrumentais de Análise	S2	3	4	0	4,5	Q
Opção	S2	2	4	0	3	Q/CE

4.º ano (Ramo Científico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Seminário	A	—	—	—	12,5	Q
Opção	S1	2	4	0	3,5	Q
Opção	S1	3	4	0	3,5	Q
Opção	S2	2	4	0	3,5	Q
Opção	S2	2	4	0	3,5	Q

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Química Física	A	3	4	0	9	Q
Complementos de Física I	S1	3	3	0	4	F
Termodinâmica Química	S1	3	4	0	4,5	Q
Mecanismos de Reacções Orgânicas	S1	3	4	0	4,5	Q
Complementos de Física II	S2	3	3	0	4	F
Métodos Instrumentais de Análise	S2	3	4	0	4,5	Q
Tecnologia Educativa	S2	2	3	0	3	CE

4.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Didáctica da Física I	S1	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Física II	S2	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química I	S1	2	4	0	3,5	CE
Didáctica da Química II	S2	2	4	0	3,5	CE
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	2	2	0	3	CE
Psicologia da Educação	S1	2	2	0	3	CE
Monografia	S1	—	—	—	2,5	Q
História e Filosofia das Ciências	S2	2	0	1,5	3	CE

5.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	—	—

M — Matemática.

F — Física.

Q — Química.

CE — Ciências da Educação.

1995-1996

Opções

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Síntese Orgânica	S2	2	4	—	3,5	Q
Química Ambiental	S2	2	4	—	3,5	Q
Química Nuclear e Radioquímica	S2	2	4	—	3,5	Q
Tecnologia Educativa	S2	2	3	—	3	CE
Química Bioinorgânica	S2	2	4	—	3,5	Q
Electroquímica	S2	2	4	—	3,5	Q

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Complementos de Química Analítica I	S1	2	4	—	3,5	Q
Electroquímica Aplicada	S1	2	4	—	3,5	Q
Química Inorgânica Industrial	S1	2	4	—	3,5	Q
Complementos de Química Orgânica	S1	2	4	—	3,5	Q
Complementos de Química Analítica II	S2	2	4	—	3,5	Q
Aplicações Químico-Industriais da Termodinâmica	S2	2	4	—	3,5	Q
Química Inorgânica Física	S2	2	4	—	3,5	Q
Química Orgânica Aplicada	S2	2	4	—	3,5	Q

CE — Ciências da Educação.

Q — Química.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Geologia — ramos Científico-Tecnológico e Educacional, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Matemática I	S1	3	3	0	4	M
Química	S1	3	3	0	4	Q
Cristalografia	S1	3	3	0	4	G
Geologia Geral	S1	3	3	0	4	G
Matemática II	S2	3	3	0	4	M
Física Geral	S2	3	3	0	4	F
Mineralogia	S2	3	3	0	4	G
Geologia Estrutural	S2	3	3	0	4	G

2.º ano (Ramo Científico-Tecnológico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Métodos Cartográficos	S1	3	3	0	4	G
Opção	S1	3	3	0	4	G
Petrologia Ignea	S1	3	3	0	4	G
Paleontologia Estratigráfica	S1	3	3	0	4	G
Métodos Estatísticos	S2	3	3	0	4	M
Informática Aplicada à Geologia	S2	3	3	0	4	G
Petrologia Sedimentar	S2	3	3	0	4	G
Petrologia Metamórfica	S2	3	3	0	4	G

3.º ano (Ramo Científico-Tecnológico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cartografia Geológica	S1	3	3	0	4	G
Estratigrafia e Geistória	S1	3	3	0	4	G
Geologia Estrutural Complementar	S1	3	3	0	4	G
Geologia e Ambiente	S1	3	3	0	4	G
Geologia Complementar	S2	3	3	0	4	G
Geologia de Portugal	S2	3	3	0	4	G
Geologia de Campo	S2	0	0	6	4	G
Jazigos Minerais	S2	3	3	0	4	G

4.º ano (Ramo Científico-Tecnológico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Opção	S1	3	3	0	4	BFMQ
Opção	S1	3	3	0	4	G
Opção	S1	3	3	0	4	G
Opção	S1	3	3	0	4	G
Estágio	S2	0	0	12	6	G
Seminário	S2	0	0	0	6	G

2.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Métodos Cartográficos	S1	3	3	0	4	G
Opção	S1	3	3	0	4	G
Petrologia Ignea	S1	3	3	0	4	G
Paleontologia Estratigráfica	S1	3	3	0	4	G
Introdução à Biologia	S2	3	3	0	4	B
Informática Aplicada à Geologia	S2	3	3	0	4	G
Petrologia Sedimentar	S2	3	3	0	4	G
Petrologia Metamórfica	S2	3	3	0	4	G

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Biologia Celular I	S1	3	3	0	4	B
Opção	S1	3	3	0	4	B
Opção	S1	3	3	0	4	FMQ
Estratigrafia e Geistória	S1	3	3	0	4	G
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	2	2	0	3	CE
Geologia de Portugal	S2	3	3	0	4	G
Opção	S2	3	3	0	4	G
Biologia Celular II	S2	3	3	0	4	B

4.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Didáctica da Biologia	S1	0	0	6	4,5	CE
Psicologia da Educação	S1	2	2	0	3	CE
Monografia	S2	0	0	12	6	G
Didáctica da Geologia	A	0	0	6	9	CE
Tecnologia Educativa	S2	2	3	0	3	CE

5.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	—	—

G — Geologia.
 B — Biologia.
 CE — Ciências da Educação.
 M — Matemática.
 F — Física.
 Q — Química.

Opções

2.º ano (Ramo Científico-Tecnológico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Geoquímica	S1	3	3	0	4	G
Geomorfologia	S1	3	3	0	4	G

4.º ano (Ramo Científico-Tecnológico)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Geologia Aplicada	S1	3	3	0	4	G
Hidrogeologia	S1	3	3	0	4	G
Paleontologia Aplicada	S1	3	3	0	4	G
Petrologia Aplicada	S1	3	3	0	4	G
Prospecção Mineira	S1	3	3	0	4	G
Complementos de Jazigos Minerais	S1	3	3	0	4	G
Geomorfologia de Portugal	S1	3	3	0	4	G
Sedimentologia	S1	3	3	0	4	G
Microbiologia	S1	2	3	0	3	B
Estrutura e Desenvolvimento Vegetal	S1	2	3	0	3	B
Cálculo Automático	S1	3	3	0	4	M
Elementos de Geofísica	S1	3	0	3	5	F
Elementos de Química Analítica	S1	3	4	0	4,5	Q
Termodinâmica Química	S1	3	4	0	4,5	Q
Fundamentos de Astronomia	S1	3	3	0	4	M

2.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Geoquímica	S1	3	3	0	4	G
Geologia e Ambiente	S1	3	3	0	4	G
Geomorfologia	S1	3	3	0	4	G

3.º ano (Ramo Educacional)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Microbiologia	S1	2	3	0	3	B
Estrutura e Desenvolvimento Vegetal	S1	2	3	0	3	B
Cálculo Automático	S1	3	3	0	4	M
Elementos de Geofísica	S1	3	0	3	5	F
Elementos de Química Analítica	S1	3	4	0	4,5	Q
Fundamentos de Astronomia	S1	3	3	0	4	M
Geologia Complementar	S2	3	3	0	4	G
Recursos Minerais	S2	3	3	0	4	G

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Engenharia Geográfica, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entrou em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica I (**)	S1	4	0	0	4	M
Cálculo Automático	S1	3	3	0	4	M
Laboratório de Física I	S1	0	2	0	1	F
Tópicos de Física	S1	2	0	1,5	3	F
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica II (**)	S2	4	0	0	4	M
Geometria e Métodos Gráficos (*)	S2	0	0	4	3	M
Laboratório de Física II	S2	0	2	0	1	F
Mecânica e Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F

(*) Disciplina da responsabilidade da Faculdade de Engenharia, ao abrigo do protocolo de colaboração existente.

(**) Funciona com «laboratório» em vez de aulas práticas.

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Electrónica e Instrumentação	S1	2	0	1,5	3	F
Geologia Geral	S1	3	3	0	4	G
Laboratório de Física III	S1	0	4	0	1,5	F
Topografia I	S1	3	3	0	4	EG
Elementos de Astronomia	S2	3	3	0	4	M
Equações Diferenciais	S2	3	3	0	4	M
Complementos de Geologia	S2	3	3	0	4	G
Métodos Numéricos	S2	3	3	0	4	M

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	M
Fotogrametria	S1	3	3	0	4	EG
Mecânica Racional I	S1	3	3	0	4	M
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	M
Astronomia Geodésica I	S2	3	0	1,5	4	EG
Fundamentos de Óptica	S2	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física IV	S2	0	4	0	1,5	F
Topografia II	S2	3	3	0	4	EG
Opção	S2	—	—	—	4	EG, M, F, G

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise e Processamento Digital do Sinal	S1	3	3	0	4	M
Elementos de Geofísica	S1	3	0	3	5	F
Geodesia I	S1	3	0	1,5	4	EG
Opção	S1	—	—	—	4	EG, M, F, G
Astronomia Geodésica II	S2	3	3	0	4	EG
Cartografia Matemática	S2	3	0	1,5	4	EG
Deteção Remota	S2	3	0	1,5	4	EG
Geodesia II	S2	3	3	0	4	EG

5.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Dinâmica Espacial	S1	3	0	1,5	4	EG
Sistemas de Informação Geográfica	S1	3	0	1,5	4	EG
Técnicas Espaciais de Posicionamento	S1	3	0	1,5	4	EG
Opção	S1	—	—	—	4	EG, M, F, G
Estágio	S2	—	—	—	6	EG
Duas Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	8	EG, M, F, G

M — Matemática.

F — Física.

G — Geologia.

EG — Engenharia Geográfica.

1995-1996

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Aplicada	S1	3	—	1,5	4	M
Fotogrametria	S1	3	3	0	4	EG
Mecânica Racional I	S1	3	3	0	4	M
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	M
Astronomia Geodésica I	S2	3	0	1,5	4	EG
Óptica e Aplicações	S2	3	3	0	4	F
Topografia II	S2	3	3	0	4	EG
Opção	S2	—	—	—	—	EG, M, F, G

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise e Processamento Digital do Sinal	S1	3	3	0	4	M
Elementos de Geofísica	S1	3	0	3	5	F
Geodesia I	S1	3	0	1,5	4	EG
Opção	S1	—	—	—	—	EG, M, F, G
Astronomia Geodésica II	S2	3	3	0	4	EG
Cartografia Matemática	S2	3	0	1,5	4	EG
Deteção Remota	S2	3	0	1,5	4	EG
Geodesia II	S2	3	3	0	4	EG

5.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Dinâmica Espacial	S1	3	0	1,5	4	EG
Sistemas de Informação Geográfica	S1	3	0	1,5	4	EG
Uma Disciplina de Opção	S1	—	—	—	—	EG, M, F, G
Técnicas Espaciais de Posicionamento	S1	3	0	1,5	4	EG
Estágio	S2	—	—	—	6	EG
Duas Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	—	EG, M, F, G

M — Matemática.

F — Física.

G — Geologia.

EG — Engenharia Geográfica.

Nota. — No 5.º ano os alunos podem escolher alternativamente uma opção anual e outra do 2.º semestre.

1995-1996

Opções

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Geometria Diferencial	S2	3	3	0	4	M (MP)
Análise Linear	S2	3	3	0	4	M
Estatística Matemática	S2	3	0	1,5	4	M

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Física das Ondas	S1	3	2	1,5	4,5	F
Electrónica	S1	3	4	0	4,5	F
Protecção Costeira (*)	S1	2	0	2	3,5	EG

5.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Planeamento Regional (*)	A	2	0	2	6,5	EG
Planeamento Urbano (*)	S1	2	0	2	3,5	EG
Protecção Costeira (*)	A	2	0	2	6,5	EG
Complementos de Electrónica	S1	2	3	0	3	F
Dinâmica dos Fluidos	S2	3	0	1,5	4	F
Análise Numérica II	S2	3	3	0	4	M
Geofísica	S2	3	0	1,5	4	F
Análise do Impacto Ambiental (*)	S2	1	2	0	2	EG

(*) Disciplina da responsabilidade da Faculdade de Engenharia, ao abrigo do protocolo de colaboração existente.

Observação. — O aluno só se pode inscrever numa das disciplinas Planeamento Regional, Planeamento Urbano.

F — Física.

M — Matemática.

M (MP) — Matemática Pura.

EG — Engenharia Geográfica.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, Maria Madalena Reis de Pinho.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Ciência de Computadores, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Introdução aos Computadores	S1	3	3	0	4	CC
Programação de Computadores I	S1	3	3	0	4	CC
Álgebra Linear e Geometria Analítica (**)	S1	4	0	0	4	M
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Programação de Computadores II	S2	3	3	0	4	CC
Tópicos de Matemática Discreta	S2	3	3	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica II (**)	S2	4	0	0	4	M
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M

(**) Funciona com «laboratório» em vez de aulas práticas.

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estruturas de Dados e Algoritmos	S1	3	0	1,5	4	CC
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	M
Álgebra I	S1	3	3	0	4	M
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Sistemas de Operação	S2	3	0	1,5	4	CC
Métodos Numéricos	S2	3	3	0	4	M
Interfaces Homem-Máquina	S2	3	0	1,5	4	CC
Equações Diferenciais	S2	3	3	0	4	M

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Bases de Dados	S1	3	0	1,5	4	CC
Lógica	S1	3	3	0	4	M
Redes e Sistemas Distribuídos	S1	3	0	1,5	4	CC
Opção	S1	—	—	—	4	CC, M, F
Inteligência Artificial	S2	3	0	1,5	4	CC
Três Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	12	CC, M, F

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio (*)	A	0	0	6	8	CC
Teoria da Computação	S1	3	0	1,5	4	CC
Compiladores	S1	3	0	1,5	4	CC
Opção	S1	—	—	—	4	CC, M, F
Complexidade	S2	3	0	1,5	4	CC
Dois Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	8	CC, M, F

(*) A inscrição no Estágio depende da obtenção de 80 UC, com, pelo menos, 36 em Ciências de Computadores.

1995-1996

Opções

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Mecânica Racional I	S1	3	3	0	4	M
Sistemas Digitais (*)	S1	3	3	0	4	CC
Análise e Processamento Digital de Sinal	S1	3	3	0	4	M
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	M

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Teoria Algébrica dos Autómatos	S1	4	0	0	4	M (MP)
Estatística Matemática	S2	3	0	1,5	4	M
Análise Linear	S2	3	3	0	4	M
Geometria Diferencial	S2	3	3	0	4	M (MP)
Álgebra II	S2	3	3	0	4	M (MP)
Análise Superior II	S2	3	3	0	4	M (MP)
Arquitetura de Computadores (*)	S2	3	3	0	4	CC
Complementos de Inteligência Artificial	S2	3	0	1,5	4	CC
Autómatos e Semigrupos Finitos	S2	4	0	0	4	M (MP)
Geometria Combinatória	S2	4	0	0	4	M (MP)
Teoria dos Sistemas e Controlo Linear	S2	3	3	0	4	M
Introdução à Simulação	S2	3	3	0	4	M
Método de Apoio à Decisão	S2	3	0	1,5	4	CC

(*) Disciplina da responsabilidade da Faculdade de Engenharia, ao abrigo do protocolo de colaboração existente.

MP — Disciplina da responsabilidade do grupo de Matemática Pura.

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Avançado	S1	4	0	0	4	M (MP)
Sistemas Digitais (*)	S1	3	3	0	4	CC
Teoria Algébrica dos Autómatos	S1	4	0	0	4	M (MP)
Arquitetura de Computadores (*)	S2	3	3	0	4	CC
Autómatos e Semigrupos Finitos	S2	4	0	0	4	M (MP)
Complementos de Inteligência Artificial	S2	3	0	1,5	4	CC
Geometria Combinatória	S2	4	0	0	4	M (MP)
Teoria dos Sistemas e Controlo Linear	S2	3	3	0	4	M
Introdução à Simulação	S2	3	3	0	4	M
Métodos de Apoio à Decisão	S2	3	0	1,5	4	CC

(*) Disciplina da responsabilidade da Faculdade de Engenharia, ao abrigo do protocolo de colaboração existente.

MP — Disciplina da responsabilidade do grupo de Matemática Pura.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Física/Matemática Aplicada (Astronomia), da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Piano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entrou em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica I (*)	S1	4	0	0	4	M
Tópicos de Física	S1	2	0	1,5	3	F
Cálculo Automático	S1	3	3	0	4	MA
Laboratório de Física I	S1	0	2	0	1	F
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica II (*)	S2	4	0	0	4	M
Mecânica e Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Elementos de Astronomia	S2	3	3	0	4	MA
Laboratório de Física II	S2	0	2	0	1	F

(*) Funciona com «laboratório» em vez de aulas práticas.

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Ondas e Meios Contínuos	S1	3	0	1,5	4	F
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	MA
Electromagnetismo I	S1	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física (F/MA1)	S1	0	2	0	1	F
Equações Diferenciais	S2	3	3	0	4	MA

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Métodos Numéricos	S2	3	3	0	4	MA
Electromagnetismo II	S2	2	0	1,5	3	F
Termodinâmica e Física Estatística	S2	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física (F/MA2)	S2	0	2	0	1	F

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Astronomia I	S1	3	3	0	4	MA
Mecânica Quântica I	S1	3	0	2	4,5	F
Física Estatística	S1	3	0	1,5	4	F
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	MA
Astronomia II	S2	3	3	0	4	MA
Mecânica Quântica II	S2	2	0	2	3	F
Fundamentos de Óptica	S2	3	0	1,5	4	F
Opção	S2	—	—	—	4	M/MA/ /CC/F/Q/G

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cinco Opções de Astronomia	S1/S2	—	—	—	20	MA
Física Nuclear e Partículas	S1	3	0	1,5	4	F
Opção	S1/S2	—	—	—	—	M/MA/ /CC/F/Q/G

Nota. — Este plano de estudos irá sendo substituído ano a ano pelo novo plano de estudos do curso de Física/Matemática Aplicada (Astronomia).

1995-1996

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Astronomia I	S1	3	3	0	4	MA
Mecânica Quântica I (*)	S1	3	0	2	4	F
Física Estatística	S1	2	0	1,5	3	F
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	MA
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	MA
Astronomia II	S2	3	3	0	4	MA
Física do Núcleo e Partículas	S2	3	0	1,5	4	F
Uma Disciplina de Opção	S2	—	—	—	—	F

(*) 1.º semestre de Mecânica Quântica.

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cinco Opções de Astronomia	S1/S2	—	—	—	20	MA
Dois Disciplinas de Opção	S1/S2	—	—	—	—	—

3.º ano (Opções de Física/Matemática Pura/Matemática Aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Geofísica	S2	3	0	1,5	4	F
Mecânica Quântica II	S2	2	0	2	3	F

Nota. — Os alunos que no 3.º ano optarem pela disciplina de Mecânica Quântica II, terão necessariamente de fazer no 4.º ano uma disciplina de opção da área de Física para obtenção da totalidade dos créditos nas áreas científicas obrigatórias.

4.º ano (Opções de Astronomia)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Atmosferas e Ventos Estelares	S1	3	3	0	4	MA
Estágio de Astronomia Observacional	S1	0	0	0	4	MA
Estrutura Interna das Estrelas	S1	3	3	0	4	MA
Astromagneto-hidrodinâmica	S2	3	3	0	4	MA
Cosmologia	S2	3	3	0	4	MA
Formação de Estruturas Cósmicas	S2	3	3	0	4	MA

4.º ano (Opções de Matemática Aplicada/Física)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	S1/S2	3	3	0	4	MA/F

1995-1996

Opções

4.º ano (Opções de Matemática Aplicada/Física/Química/Geologia/Ciência de Computadores)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Introdução à Química I	S1	3	4	0	4,5	Q
Análise e Processamento Digital de Sinal	S1	3	3	0	4	MA
Complementos de Mecânica Quântica	S1	3	0	1,5	4	F
Electrónica	S1	3	4	0	4,5	F
Geologia Geral	S1	3	3	0	4	G
Teoria da Relatividade Geral	S1	3	3	0	4	MA
Introdução à Química II	S2	2	3	0	3	Q
Análise de Dados	S2	3	3	0	4	MA
Dinâmica dos Fluidos	S2	3	0	1,5	4	F
Geometria Diferencial	S2	3	3	0	4	MP
Óptica e Aplicações	S2	3	3	0	4	F

Nota. — Algumas disciplinas poderão eventualmente não funcionar.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Bioquímica, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Matemática para Químicos	A	3	4	0	9	M
Introdução à Química	A	3	4	0	9	Q
Biologia Celular I	S1	3	3	0	4	B
Técnicas Laboratoriais	S1	2	4	0	3,5	Q
Elementos de Química Física Biológica	S2	3	4	0	4,5	Q
Biologia Celular II	S2	3	3	0	4	B

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Química Orgânica	A	3	4	0	9	Q
Biofísica	A	3	4	0	9	F (*)
Elementos de Química Analítica	S1	3	4	0	4,5	Q
Química Física Biológica	S1	3	4	0	4,5	Q
Bioquímica I	S2	2	4	0	3,5	Q (*)
Computação Aplicada à Química	S2	3	3	0	4	M

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Química Inorgânica e Bioinorgânica	A	3	4	0	9	Q
Fisiologia Vegetal	S1	2	4	0	3,5	B
Microbiologia I	S1	3	3	0	4	B (*)
Bioquímica II	S1	3	3	0	4	Q (*)
Fisiologia Animal	S2	3	3	0	4	B (*)
Microbiologia II	S2	3	3	0	4	B (*)
Biologia Molecular I	S2	3	3	0	4	B (*)

4.º ano (Especialização Científica em Biofísica)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	11	Q/B (**) (1)
Estrutura e Função das Proteínas	S1	3	3	0	4	B (*)
Opção	S1	2	4	0	3,5	B (*)
Introdução à Mecânica Quântica	S1	3	3	0	4	F
Biologia Molecular II	S1	3	3	0	4	B (*)
Química Inorgânica Física	S2	2	4	0	3,5	Q

4.º ano (Especialização em Bioquímica Aplicada)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	10,5	Q/B (*) (1)
Opção	S1	2	4	0	3,5	B (*)
Estrutura e Função das Proteínas	S1	3	3	0	4	B (*)
Biologia Molecular II	S1	3	3	0	4	B (*)
Metabolismo Secundário	S1	3	3	0	4	B (*)
Química dos Alimentos	S2	3	3	0	4	B (*)
						Q

4.º ano (Especialização em Indústrias Alimentares)

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A	—	—	—	12	Q (2)
Bioquímica Industrial	S1	2	2	0	3	Q
Biologia Molecular II	S1	3	3	0	4	B (*)
Nutrição	S1	3	3	0	4	B (*)
Química dos Alimentos	S2	3	3	0	4	Q
Indústrias Alimentares	S2	2	2	0	3	Q

M — Matemática.

Q — Química.

B — Biologia.

F — Física.

(*) Disciplinas da responsabilidade do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

(**) Disciplinas da responsabilidade da Faculdade de Ciências ou do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar (as disciplinas sem asteriscos são da responsabilidade da Faculdade de Ciências).

(1) Inscrição condicionada à obtenção de um mínimo de 80% das unidades de crédito nas áreas científicas principais (Química e Biologia) e 60% nas áreas científicas afins (Matemática e Física) dos três primeiros anos.

(2) Inscrição condicionada à obtenção dum mínimo de 30 unidades de crédito na área de Química dos dois primeiros anos.

1995-1996

Opções

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Imunologia	S1	2	4	0	3,5	B (*)
Microscopia Electrónica	S1	2	4	0	3,5	B (*)
Ecologia Geral	S1	2	4	0	3,5	B (*)

(*) Disciplina da responsabilidade do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Matemática Aplicada à Tecnologia, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entra em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica I (*)	S1	4	0	0	4	M
Cálculo Automático	S1	3	3	0	4	MA
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica II (*)	S2	4	0	0	4	M
Tópicos de Matemática Numérica	S2	3	3	0	4	MA
Tópicos de Matemática Discreta	S2	3	0	0	4	MA

(*) Funciona com «laboratório» em vez de aulas práticas.

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Probabilidades e Estatística	S1	3	3	0	4	MA
Bases de Dados	S1	3	0	1,5	4	CC
Equações Diferenciais	S2	3	3	0	4	MA
Métodos Numéricos	S2	3	3	0	4	MA
Introdução à Simulação	S2	3	3	0	4	MA
Análise de Dados	S2	3	3	0	4	MA

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Programação Matemática	S1	3	0	1,5	4	MA
Análise Aplicada	S1	3	0	1,5	4	MA
Processos Estocásticos e Aplicações	S1	3	3	0	4	MA
Análise e Processamento Digital de Sinal	S1	3	3	0	4	MA
Sistemas e Controlo Linear	S2	3	3	0	4	MA
Séries Temporais	S2	3	3	0	4	MA
Matemática Financeira	S2	3	3	0	4	MA
Inteligência Artificial e Sistemas Periciais	S2	3	0	1,5	4	CC

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Controlo de Qualidade e Teoria da Fiabilidade	S1	3	0	1,5	4	MA
Três Disciplinas de Opção	S1	—	—	—	12	M/MA/ /CC/GEST
Técnicas Matemáticas em Investimento Operacional	S2	3	0	1,5	4	MA
Estágio/Projecto	S2	—	—	—	4	MA
Dois Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	8	M/MA/ /CC/GEST

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Engenharia das Ciências Agrárias, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entra em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Sociologia e Desenvolvimento Rural	S1	—	—	—	3	CA
Matemática I	S1	3	3	0	4	M
Informática	S1	2	3	0	3	M
Química I	S1	2	3	0	3	Q
Biologia Celular e Molecular	S1	2	3	0	3	B
Ciências e Actividades Agrárias	S2	—	—	—	3	CA
Matemática II	S2	3	3	0	4	M
Física Geral	S2	3	3	0	4	F
Química II	S2	2	3	0	3	Q
Bioquímica e Metabolismo Celular	S2	3	3	0	4	B

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Fisiologia Vegetal	S1	2	3	0	3	B
Histofisiologia Animal	S1	3	3	0	4	B
Microbiologia	S1	2	3	0	3	B
Estrutura e Desenvolvimento Vegetal	S1	2	3	0	3	B
Métodos Cartográficos	S1	3	3	0	4	G
Nutrição e Fertilização do Solo	S2	2	3	0	3	CA
Pedologia e Hidrogeologia	S2	3	3	0	4	G
Ecologia e Climatologia	S2	3	3	0	4	B
Herbologia	S2	2	3	0	3	CA
Estatística	S2	2	3	0	3	M

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Agricultura Geral e Máquinas	A	2	3	0	6	CA
Produção Florestal e Silvopastorícia	A	2	3	0	6	CA
Viticultura	A	2	3	0	6	CA
Sanidade	A	2	3	0	6	CA
Genética e Melhoramento	S1	3	3	0	4	B
Investigação Operacional e Delineamento de Experiências	S2	3	3	0	4	M

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Produção Animal	A	2	3	0	6	CA
Economia Agrária	A	2	3	0	6	CA
Técnicas de Regadio e Conservação do Solo	S1/S2	3	3	0	4	CA
Opções	S1/S2	—	—	—	16	CA

5.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Sistemas Agrários e Agricultura Portuguesa	A	2	3	0	6	CA
Mercados, Comercialização e Marketing	A	2	3	0	6	CA
Trabalho Final e Relatório	A	—	—	—	20	CA

M — Matemática.

CA — Ciências Agrárias.

F — Física.

Q — Química.

B — Biologia.

MG — Mineralogia/Geologia.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Optoelectrónica e Lasers, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entra em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica	S1	3	2	0	4	F
Tópicos de Física	S1	2	0	1,5	3	M
Introdução à Química I	S1	3	4	0	4,5	Q
Laboratório de Física I	S1	0	2	0	1	F
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Mecânica e Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Cálculo Automático	S2	3	3	0	4	MA
Introdução à Química II	S2	2	3	0	3	Q
Laboratório de Física II	S2	0	2	0	1	F

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Ondas e Meios Contínuos	S1	3	0	1,5	4	F
Electrónica e Instrumentação	S1	2	0	1,5	3	F
Electromagnetismo I	S1	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física III	S1	0	4	0	1,5	F
Análise Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Fundamentos de Óptica	S2	3	0	1,5	4	F
Electromagnetismo II	S2	2	0	1,5	3	F
Termodinâmica e Física Estatística	S2	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física IV	S2	0	4	0	1,5	F

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Mecânica Quântica I	S1	3	0	2	4,5	F
Complementos de Electrónica I	S1	2	0	1,5	3	F
Física do Estado Sólido I	S1	3	0	1,5	4	F
Óptica I	S1	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física V	S1	0	4	0	1,5	F
Física Computacional	S2	2	3	1,5	4	F
Complementos de Electrónica II	S2	2	0	1,5	3	F
Semicondutores e Dispositivos	S2	2	0	1,5	3	F
Óptica II	S2	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física (OE1)	S2	0	4	0	1,5	F

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Electrónica Quântica	S1	3	0	1,5	4	F
Física e Tecnologia dos Materiais Ópticos	S1	2	0	1,5	3	F
Técnicas de Medida e Instrumentação I	S1	2	0	1,5	3	F
Processamento Óptico	S1	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física (OE2)	S1	0	4	0	1,5	F

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Lasers	S2	2	0	1,5	3	F
Técnicas de Medidas e Instrumentação II	S2	2	0	1,5	3	F
Projecto	S2	—	—	—	4	F
Laboratório de Física (OE3)	S2	0	4	0	1,5	F
Opção	S2	—	—	—	4	F

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Física e Tecnologia dos Materiais, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

Nota. — Este plano de estudos entra em vigor ano a ano a partir de 1994-1995.

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Cálculo Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Álgebra Linear e Geometria Analítica	S1	3	2	0	4	M
Tópicos de Física	S1	2	0	1,5	3	F
Introdução à Química I	S1	3	4	0	4,5	Q
Laboratório de Física I	S1	0	2	0	1	F
Cálculo Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Mecânica e Relatividade	S2	3	0	1,5	4	F
Cálculo Automático	S2	3	3	0	4	MA
Introdução à Química II	S2	2	3	0	3	Q
Laboratório de Física II	S2	0	2	0	1	F

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Análise Infinitesimal I	S1	3	2	0	4	M
Ondas e Meios Contínuos	S1	3	0	1,5	4	F
Electrónica e Instrumentação	S1	2	0	1,5	3	F
Electromagnetismo I	S1	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física III	S1	0	4	0	1,5	F
Análise Infinitesimal II	S2	3	2	0	4	M
Fundamentos de Óptica	S2	3	0	1,5	4	F
Electromagnetismo II	S2	2	0	1,5	3	F
Termodinâmica e Física Estatística	S2	3	0	1,5	4	F
Laboratório de Física IV	S2	0	4	0	1,5	F

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Mecânica Quântica I	S1	3	0	2	4,5	F
Metalurgia Física	S1	2	0	1,5	3	F
Física do Estado Sólido I	S1	3	0	1,5	4	F
Tópicos de Física Molecular	S1	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física V	S1	0	4	0	1,5	F
Física Computacional	S2	2	3	1,5	4	F
Física do Estado Sólido II	S2	2	0	1,5	3	F
Semicondutores e Dispositivos	S2	2	0	1,5	3	F
Técnicas Experimentais e Física dos Materiais	S2	2	2	0	2,5	F
Laboratório de Física (Mat. I)	S2	0	4	0	1,5	F

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Ciência dos Materiais	S1	2	0	1,5	3	F
Física e Tecnologia dos Materiais Magnéticos	S1	2	0	1,5	3	F
Física e Tecnologia dos Materiais Ópticos	S1	2	0	1,5	3	F
Propriedades Eléctricas de Materiais e Aplicações Tecnológicas	S1	2	0	1,5	3	F
Laboratório de Física (Mat2)	S1	0	6	0	2	F
Projecto	S2	—	—	—	4	F
Duas Disciplinas de Opção	S2	—	—	—	8	F

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Para cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Ensino da Biologia-Geologia, da Faculdade de Ciências desta Universidade, para o ano lectivo de 1995-1996, aprovado por despacho reitoral de 13-7-95:

Plano de estudos

1995-1996

1.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Matemática I	S1	3	3	0	4	M
Química	S1	3	3	0	4	Q
Biologia Celular e Molecular	S1	2	3	0	3	B
Geologia Geral	S1	3	3	0	4	G
Estatística Aplicada	S2	3	3	0	4	M
Física Geral	S2	3	3	0	4	F
Bioquímica e Metabolismo Celular	S2	3	3	0	4	B
Cristalografia e Mineralogia	S2	3	3	0	4	G

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Paleontologia Estratigráfica	S1	3	3	0	4	G
Opção (*)	S1	3	3	0	4	G
Zoologia Geral I	S1	3	3	0	4	B
Fisiologia Vegetal	S1	2	1,5	0	2,5	B
Anatomia Vegetal	S1	2	1,5	0	2,5	B
Geologia Estrutural	S2	3	3	0	4	G
Petrologia Geral	S2	3	3	0	4	G
Zoologia Geral II	S2	3	3	0	4	B
Ecologia I	S2	3	3	0	4	B
Fitodiversidade	S2	2	1,5	0	2,5	B

3.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Métodos Cartográficos	S1	3	3	0	4	G
Estratigrafia e Geistória	S1	3	3	0	4	G
Histofisiologia Animal	S1	3	3	0	4	B
Microbiologia	S1	2	3	0	3	B
Recursos Minerais	S2	3	3	0	4	G
Geologia de Portugal	S2	3	3	0	4	G
Genética	S2	3	3	0	4	B
Ecologia II	S2	2	1,5	0	2,5	B

4.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Didáctica da Geologia	A	—	—	—	8	CE (G)
Seminário sobre Didáctica da Biologia	A	—	—	—	8	CE (B)
Psicologia da Educação	S1	2	2	0	3	CE
Monografia I	S1	—	—	—	2	B
Psicologia do Desenvolvimento dos Adolescentes	S2	2	2	0	3	CE
Monografia II	S2	—	—	—	2	G

(*) Geomorfologia Geral ou Geoquímica.

5.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Estágio	A					

M — Matemática.

Q — Química.

B — Biologia.

F — Física.

G — Geologia.

CE — Ciências da Educação.

Opções

2.º ano

Disciplinas	Duração	T	P	TP	UC	Área
Geomorfologia Geral	S1	3	3	0	4	G
Geoquímica	S1	3	3	0	4	G

G — Geologia.

14-7-95. — A Directora dos Serviços Académicos, Maria Madalena Reis de Pinho.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIÁZERE

Aviso. — *Organização dos serviços do Município.* — Dr. Álvaro Clemente Pinto Simões, presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, faz saber, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, que a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sua sessão ordinária de 21-4-95, aprovou o quadro de pessoal e estrutura orgânica dos serviços municipais, anexo a este aviso.

12-7-95. — O Presidente, *Álvaro Clemente Pinto Simões.*

Reorganização dos serviços municipais

Como é do conhecimento geral a legislação ordinária tem caminhado no sentido da actualização e reforço das atribuições das autarquias locais e da competência dos respectivos órgãos.

Neste sentido, o Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, veio permitir a implementação de estruturas orgânicas adaptadas às exigências e necessidades dos municípios.

A estrutura orgânica bem como o respectivo quadro de pessoal, em vigor nesta Câmara Municipal, datam de 1987, pelo que se encontram manifestamente desactualizados para fazer face ao cada vez maior número de atribuições que lhes são cometidas por lei. Assim, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional desta Câmara Municipal e tomando em consideração as necessidades actuais e as futuras, os meios financeiros e materiais disponíveis, propõe-se a reformulação da estrutura orgânica bem como a alteração do respectivo quadro do pessoal.

Organização e funcionamento dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

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

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- b) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- c) Criar condições para estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2.º

Superintendência da Câmara Municipal e presidente

A Câmara Municipal e o presidente exercerão permanentemente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão, permanentemente, na sua subordinação aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Delegação.

Artigo 4.º

Do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os eleitos municipais na formação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, que

venham a ser definidos. Como instrumento de planeamento e programação são considerados os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Plano de actividades;
- c) Orçamento.

3 — Os serviços implementarão, sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos e do orçamento.

Artigo 5.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais serão objecto de permanente coordenação, cabendo às diferentes chefias promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal devem ser objecto de coordenação entre serviços nelas interessados, incluindo o que respeita aos aspectos administrativos e técnicos pertinentes.

Artigo 6.º

Da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficiência, rapidez e objectividade nas decisões.

2 — A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada, para os trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

3 — Nos casos de delegação, que devem ser sempre expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências que são objecto de delegação.

Artigo 7.º

Competência para distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por chefes de repartição ou técnicos, adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de repartição serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos chefes de secção ou pelos funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

3 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara.

4 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelos trabalhadores de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 9.º

Serviços e respectivas competências

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, e consequente desenvolvimento das respectivas actividades, os serviços serão organizados de acordo com a seguinte estrutura (anexo 1):

a) Serviços de Assessoria do Presidente:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2) Serviços de Protecção Civil e Ambiental.

b) Serviços de Apoio Administrativo:

- 1) Divisão Administrativa e Financeira;
- 2) Repartição Administrativa;
- 3) Repartição Financeira.

c) Serviços Operativos:

- 1) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- 2) Repartição de Obras;
- 3) Repartição de Serviços Urbanos.

d) Serviços de Acção Social e Cultural:

- 1) Sector de Cultura, Educação e Turismo;
- 2) Sector de Juventude, Cultura e Desportos;
- 3) Sector de Acção Social e Saúde.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em permanência em que for delegada essa competência.

Artigo 10.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao corrente exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao responsável pelo pessoal em conformidade com as leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de actividade e o orçamento do Município no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- j) Respeitar o princípio de prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas.

Artigo 11.º

Atribuições do Gabinete de Apoio ao Presidente

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal nos termos da Lei, cujas acções que lhe incumbem prestar, entre outras, são as seguintes:

- a) Todo o apoio de secretariado ao presidente da Câmara, designadamente no que se refere a atendimento de todos os que pretendam audiências;
- b) Coadjuvar em todas as acções necessárias para a realização de reuniões do presidente da Câmara e cumprimento de todas as acções agendadas;
- c) Dar apoio de dactilografia a trabalhos a apresentar pelo presidente em reuniões, congressos, etc.;
- d) Prestar colaboração nas ligações com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia;
- e) Colaborar na preparação dos inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas;
- f) Proceder à recolha dos textos a incluir no *Boletim Municipal*;
- g) Dar apoio e organizar a impressão e distribuição do *Boletim Municipal*;
- h) Elaborar e editar informação para divulgação pública da actividade municipal;
- i) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional e local;
- j) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos da comunicação social.

Artigo 12.º

Serviço de Protecção Civil e Ambiental

1 — Ao Serviço de Protecção Civil e Ambiental cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas, bem como o tratamento dos problemas ambientais.

2 — Compete, designadamente, ao serviço de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os serviços competentes da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos e do Serviço de Acção Social e Cultural;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço de Protecção Civil os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente da Câmara ou de quem o substitua.

4 — O Serviço de Protecção Civil será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

5 — Compete, designadamente, ao Serviço Ambiental:

- Promover acções que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra o ruído, fumos, poeiras e gases tóxicos;
- Promover acções que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- Colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies nefastas;
- Promover a divulgação da legislação sobre a protecção do ambiente;
- Promover ou apoiar acções de educação ambiental.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 13.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem por finalidade o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar técnica e administrativamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, elaborando regulamentos, contratos, processos de expropriação por utilidade pública, etc.;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso e notariado;
- d) Organizar e dar sequência aos processos de interesse do Município quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e) Executar tarefas inerentes à recepção, exposição, classificação e arquivo de todo o expediente;
- f) Prover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;
- g) Organizar o plano de actividades, orçamento, conta de gerência e relatório de actividades.

Artigo 14.º

Do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Directamente dependente dos membros do executivo camarário, dirigir e coordenar os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;

- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;
- c) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais que digam directamente respeito à Divisão Administrativa e Financeira e autenticar os documentos oficiais da Câmara;
- d) Subscrever as ordens de pagamento;
- e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e documentos que dele careçam e assinar correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, relatório e plano de actividades e acompanhar na sua execução;
- g) Exercer as funções de notário privativo em todos os actos e contratos em que o Município for outorgante.

2 — A cargo do chefe da Divisão Administrativa e Financeira funcionarão, no Município, o Serviço de Execuções Fiscais, o notário privativo, a Delegação da Direcção-Geral de Espectáculos e das Artes, competindo-lhe, em especial:

- a) Preparar as actas e documentos para elaboração das escrituras;
- b) Organizar os maços de documentos, respeitantes aos livros de notas;
- c) Organizar o ficheiro das escrituras;
- d) Registrar os actos notariais;
- e) Remeter ao INE os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- f) Remeter aos respectivos serviços da DGCI, cópia das escrituras de contratos de empreitadas e fornecimentos;
- g) Exercer as funções de delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos e das Artes, nos termos previstos na legislação que regula a matéria.

Artigo 15.º

Na dependência da Divisão Administrativa e Financeira funcionam as repartições adiante mencionadas:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Repartição Financeira.

Artigo 16.º

Da Repartição Administrativa

1 — Na dependência da Repartição Administrativa funcionam as Secções de Pessoal e de Expediente Geral e Arquivo, com os sectores de:

- a) Pessoal;
- b) Expediente Geral;
- c) Arquivo.

2 — À Repartição Administrativa, a cargo de um chefe de repartição, a quem cabe organizar e coordenar as actividades desenvolvidas na repartição, compete, nomeadamente, através da Secção de Pessoal, e da Secção de Expediente Geral e Arquivo, o seguinte:

2.1 — No âmbito da Secção de Pessoal:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, serviços sociais;
- d) Elaborar as listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionado com o pessoal;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- i) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- j) Informar os pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- k) Executar outros trabalhos, mapas estatísticos ou informações sobre os serviços próprios da secção.

3 — No âmbito da Secção de Expediente Geral e Arquivo:

3.1 — Do Sector de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos municipais;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições;
- g) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- h) Desenvolver todo o serviço de expediente ligado ao notariado;
- i) Registrar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes quando for caso disso;
- k) Assegurar a divulgação, pelos respectivos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*, ou de quaisquer outros documentos com interesse para o Município;
- m) Escrever e ter em dia todos os livros próprios da secção;
- n) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- o) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3.2 — Do Sector de Arquivo:

- a) Organização do arquivo geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arumação, a elaboração de ficheiros da documentação entrada e saída, permanentemente atualizadas;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município que hajam sido objecto de decisão final;
- c) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- d) Promover a encadernação das actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- g) Propôr, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

Artigo 17.º

Da Repartição Financeira

1 — Na dependência da Repartição Financeira funcionam a Secção de Contabilidade e Património e a Secção de Aprovisionamento, Taxas e Licenças, com os sectores que abaixo se indicam, e a Tesouraria:

Secção de Contabilidade e Património:

- a) Contabilidade;
- b) Património.

Secção de Aprovisionamento, Taxas e Licenças:

- a) Aprovisionamento;
- b) Taxas e Licenças.

2 — A Repartição Financeira, a cargo de um chefe de repartição, a quem cabe organizar e coordenar as actividades desenvolvidas na repartição, compete, nomeadamente, através das secções, o seguinte:

Secção de Contabilidade e Património:

2.1 — No âmbito da Contabilidade, compete-lhe assegurar a gestão das finanças municipais executando os procedimentos inerentes à contabilidade autárquica, designadamente:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
- b) Promover e controlar a arrecadação de receitas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- d) Proceder à classificação de documentos;
- e) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
- f) Verificar todas as autorizações de despesas e emitir ordens de pagamento;
- g) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações movimentadas pela Tesouraria, nos termos da lei;
- h) Controlar permanentemente o movimento de fundos por intermédio do plano de tesouraria mensal;
- i) Promover a aplicação dos meios informáticos ao sistema contabilístico que garantam a regularidade dos registos e a generalização dos dados da contabilidade geral;
- j) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- k) Participar na elaboração de documentos de gestão, tais como o orçamento e o plano de actividades;

- m) Elaborar a conta de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades.

2.2 — No âmbito do Património, compete-lhe, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e a descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Organizar e manter actualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respectivo recheio.

3 — À Tesouraria ficam cometidas as seguintes atribuições:

- a) Manter devidamente escriturados documentos de Tesouraria, cumprindo com todas as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à Secção de Contabilidade juntamente com os respectivos documentos de receita e despesa;
- c) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- d) Efectuar os pagamentos depois de verificar as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais e regulamentares.

4 — Secção de Aprovisionamento, Taxas e Licenças:

4.1 — No âmbito do Aprovisionamento compete-lhe, designadamente:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura dos concursos quando necessários;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de materiais ou serviços e organizar um sistema de controlo das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo da compra ou contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos de fornecimento e à verificação das facturas;
- d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- e) Proceder ao controlo do movimento de entradas através de guias de remessa e de notas de devolução;
- f) Proceder ao controlo das saídas dos bens armazenados através dos pedidos de requisição emitidos pelos respectivos serviços e visados pelo responsável.

4.2 — No âmbito das Taxas e Licenças compete-lhe, designadamente:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos dos municípios, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar as guias de parques, piscinas, pavilhão gimnodesportivo e similares;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- f) Emitir guias de anulação de receitas;
- g) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, designadamente o trabalho dos agentes de fiscalização;
- h) À expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas às outras secções;
- i) O registo de veículos particulares e processamento dos respectivos documentos e concessão de licenças de condução;
- j) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa, de caça e de simples detenção de arma, bem como passar as respectivas licenças. Organizar os processos de transferência de armas;
- k) Proceder ao registo de canções;
- m) Promover a emissão das licenças previstas no regulamento policial do distrito;
- n) Organização do processo para a concessão de cartas de caçador;

- o) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas no âmbito dos Serviços que desenvolve;
- p) Organizar o expediente, liquidação e cobrança relativo a processos de execuções fiscais.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 18.º

Da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração directa;
- b) Estudar, projectar e orçamentar obras municipais que lhe forem confiadas de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais a realizar por empreitada;
- d) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos;
- e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da divisão;
- f) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- g) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- h) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente, dotação de meios humanos, formação profissional e informatização da sua área de trabalho;
- i) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do património municipal, em colaboração com os restantes serviços e proceder aos respectivos trabalhos, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- j) Planear e programar a actividade da administração urbanística do Município, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- k) Promover a elaboração de estudos e planos no domínio de administração urbanística através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao complemento do plano de actividades aprovado;
- l) Providenciar matéria a ser incluída em posturas e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e ou decorrentes dos planos aprovados, bem como a revisão de posturas e regulamentos existentes;
- m) Propor a definição e fixação de normas para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- n) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo e planos de urbanização;
- o) Manter um sistema de permanente fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística e construção urbana;
- p) Promover mecanismos de controlo nos domínios da construção e loteamentos, com vista ao correcto enquadramento das diversas situações no âmbito da política urbanística do concelho;
- q) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor, urbanísticos, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- r) Elaborar propostas ou controlar a elaboração no exterior dos planos anuais ou a médio prazo, de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada e promovendo a aquisição de solos e outros imóveis, desenvolvendo, para o efeito, as acções necessárias;
- s) Aplicar as medidas necessárias para preservar a paisagem de obras que possam alterar negativamente o aspecto natural da região.

Artigo 19.º

Do chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos será chefiada por um chefe de divisão ao qual compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar todos os sectores sob a sua responsabilidade directa;

- b) Desenvolver acções formativas junto dos responsáveis pelos diversos sectores;
- c) Elaborar relatórios mensais de todas as obras municipais de forma a poderem ser apreciados pelo executivo e este poder tomar as decisões que julgar convenientes;
- d) Pôr o visto em todos os documentos que se referem a obras por empreitada e administração directa, anexando a respectiva informação.

Artigo 20.º

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos compreende:

- a) Repartição de Obras;
- b) Repartição de Serviços Urbanos.

Artigo 21.º

Da Repartição de Obras

1 — Na dependência da Repartição de Obras funcionam:

- a) Sector de Obras Particulares;
- b) Sector de Obras Públicas.

2 — A Repartição de Obras, a cargo de um chefe de repartição, a quem cabe organizar e coordenar as actividades desenvolvidas na repartição, compete, nomeadamente, o seguinte:

2.1 — No âmbito do Sector de Obras Particulares compete-lhe:

- a) Apreciar e informar todos os processos que careçam de despacho, ou de deliberação respeitante a licenças de obras particulares, loteamentos, vistorias e utilização;
- b) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação divulgando-os aos munícipes;
- c) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao Município, visando o bom andamento dos estudos e projectos apreciados pelo sector, designadamente, dos que estão directamente ligados à gestão da transformação urbanística do território municipal;
- d) Obter de outros serviços municipais e de entidades estranhas ao Município, as informações e pareceres que se tornem necessários para a decisão dos respectivos processos em apreciação pelo sector;
- 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 os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- g) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- h) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- k) Organizar e manter actualizados ficheiros de todos os processos apreciados pelo sector;
- m) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
- n) Informar o presidente da Câmara Municipal sobre o andamento dos processos em apreciação no sector, bem como prestar à Câmara Municipal todos os esclarecimentos referentes ao mesmo;
- o) Colaborar com os outros serviços municipais na definição das estratégias de desenvolvimento do Município.

2.2 — No âmbito do Sector de Obras Públicas compete-lhe:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização e de pormenor, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio, arranjos urbanísticos e loteamento de interesse municipal de acordo com o plano de actividades da Câmara Municipal;
- b) Elaborar pareceres sobre matérias associadas ao urbanismo;
- c) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- d) Acompanhar e proceder à apreciação de todos os estudos e planos urbanísticos a executar pela Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
- e) Informar todos os estudos de urbanização e os loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana impliquem cuidados específicos;

- f) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo e planos de urbanização;
- g) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
- h) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- i) Elaborar projectos de construção, conservação, ou ampliação que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada ou administração directa;
- j) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- k) Fiscalizar a realização de obras por empreitada e elaborar as respectivas medições;
- m) Informar o presidente da Câmara Municipal sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas;
- n) Participar na elaboração do plano de actividades e no relatório anual de actividades do Município;
- o) Colaborar com outros serviços municipais na definição das estratégias de desenvolvimento do Município.

Artigo 22.º

Da Repartição de Serviços Urbanos

1 — Na dependência da Repartição de Serviços Urbanos funcionam:

- a) Sector de Águas e Saneamento;
- b) Sector de Rede Viária e Serviços Urbanos.

2 — À Repartição de Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de repartição, a quem cabe organizar e coordenar as actividades desenvolvidas na repartição, compete, designadamente, o seguinte:

2.1 — No âmbito do Sector de Águas e Saneamento compete-lhe:

- a) Executar redes de água e esgotos domésticos e pluviais;
- b) Captação de águas potáveis, fiscalização, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- c) Superintender nas centrais elevatórias e de tratamento de águas para abastecimento, assegurando que a água se encontre com uma cloragem correcta e nas condições ideais para consumo público;
- d) Assegurar o correcto funcionamento dos contadores de água, procedendo, quando for caso disso, à substituição e posterior limpeza, desobstrução ou reparação;
- e) Controlar o funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de águas residuais domésticas;
- f) Promover a desinfecção dos esgotos e canalizações;
- g) Zelar pelos equipamentos a seu cargo;
- h) Apresentar relatórios das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados.

2.2 — No âmbito do Sector de Rede Viária compete-lhe:

- a) Acompanhar o planeamento ou planear a rede viária, o tráfego, os transportes e o equipamento urbano;
- b) Elaborar fichas relativas a todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- c) Executar os trabalhos de construção e conservação de viadutos, arruamentos e obras complementares;
- d) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra;
- e) Conservar e pavimentar as estradas municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e informação;
- g) Orientar e distribuir o trabalho das brigadas de conservação, construção das estradas e caminhos municipais;
- h) Apresentar relatórios diários das actividades desenvolvidas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- i) Sinalizar e marcar a rede viária;
- j) Propôr alterações à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias;
- k) Proceder à construção e conservação de passeios e outros locais empedrados, em conformidade com o plano de actividades e com as orientações superiores.

2.3 — No âmbito dos Serviços Urbanos compete-lhe:

- a) Recolher os resíduos sólidos e 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 resíduos sólidos (objectos fora de uso, carcaças de viaturas, etc) e das montureiras 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 desinfecção 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;
- m) Promover e manter a limpeza e bom estado de conservação dos cemitérios e dependências dos mesmos;
- n) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado os respectivos registos;
- o) Proceder a enterramentos, inumações e exumações, de acordo com informações que sejam prestadas pela secção de apoio administrativo à DTOSU;
- p) Manter actualizados os registos de inumações e exumações;
- q) Criar, limpar e conservar os espaços verdes públicos;
- r) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- s) Implantar e conservar os jardins públicos;
- t) Organizar, manter e actualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas.

3 — Junto da Repartição de Serviços Urbanos funciona o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas, a quem compete, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais, ferramentas e utensílios requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém, em articulação com a Secção de Aproveitamento da DAF;
- c) Indicar e justificar com a antecedência necessária os materiais a adquirir para a execução dos trabalhos requisitados;
- d) Garantir o bom funcionamento e conservação das máquinas, viaturas e equipamentos;
- e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas para a sua rentabilidade;
- f) Apresentar folha de obras das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- g) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as instruções superiores;
- h) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.

Artigo 23.º

Da Secção de Apoio Administrativo

Junto dos serviços previstos nas al. a) e b) do art. 20.º (Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos — Repartição de Obras e Repartição de Serviços Urbanos) funcionará uma Secção de Apoio Administrativo, com dependência hierárquica funcional do chefe da Repartição Financeira, a quem competirá, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Dar entrada e registar os requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares;
- b) Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, inscrição de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;
- c) Fazer a conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa apreciação pelos técnicos competentes;
- d) Receber e registar os processos que lhe sejam devolvidos, procurando dar cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara Municipal que neles tenham sido exarados;
- e) Colher pareceres legalmente necessários para instrução de processos e, obtida informação dos respectivos técnicos, submetê-los a despacho;
- f) Elaborar fichas por cada requerimento que dê origem à organização de processos, nas quais deverão ser diariamente anotados todos os movimentos dos mesmos;
- g) Facultar as informações fiscais relativas aos autores dos projectos quando devidos;
- h) Executar o expediente que, de um modo geral, se prenda com a realização de obras particulares, loteamentos, autos, mandatos, estatísticas, informações, mapas elucidativos e outros que corram pelos serviços;

- i) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção, de reedificação e de utilização;
- j) Proceder à liquidação das taxas devidas pela emissão das licenças referidas na alínea anterior, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- k) Fornecer cópias de projectos de construção e loteamentos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- l) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- m) Organizar, no âmbito da instrução, os processos de obras públicas municipais e proceder ao lançamento de obras a concurso;
- n) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- o) Dar parecer e informação de âmbito administrativo nos processos de licenciamento que corram pela secção;
- p) Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;
- q) Assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas e saneamento;
- r) Promover o reembolso das despesas efectuadas no respectivo sector de águas e saneamento, que devam ser satisfeitos pelos particulares;
- s) Proceder à liquidação e cobrança das taxas provenientes dos serviços de águas, saneamento e cemitérios;
- t) Ordenar o serviço de leituras e cobranças de águas;
- u) Promover os débitos ao tesoureiro das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;
- v) Enviar os elementos solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e remeter, para as diversas entidades, todos os elementos, mapas e informações obrigatórias e relacionados com os serviços que decorrem na secção;
- w) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO V

Dos Serviços de Acção Social e Cultural

Artigo 24.º

Aos Serviços de Acção Social e Cultural compete, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural;
- c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o teatro, a música e as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Colaborar no desenvolvimento e fomento da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, matas, etc.;
- g) Fomentar a criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres dos jovens;
- h) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos;
- i) Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

Artigo 25.º

Integram o Serviço de Acção Social e Cultural os seguintes sectores:

- a) Sector de Cultura, Educação e Turismo;
- b) Sector de Juventude e Desporto;
- c) Sector de Acção Social e Saúde.

Artigo 26.º

São atribuições do Sector de Cultura, Educação e Turismo:

1 — Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível de cultura das populações, designadamente através de 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 do Estado com competências 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 do Desporto na implementação e dinamização das actividades culturais e desportivas a levar a cabo naquele sector.

2 — Educação:

- a) Programar e apoiar projectos 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 de 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 equipamento degradado;
- 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.

3 — 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 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, ribeiros, matas, etc.;
- g) Colaborar na preservação dos espaços verdes e espaços naturais.

Artigo 27.º

São atribuições do Sector de Juventude e Desporto:

- a) Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações;
- b) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e recreação, através do aproveitamento de espaços naturais;
- c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas desportivas;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas;
- e) Programar a construção de equipamentos desportivos;
- f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- g) Desenvolver actuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- h) Cumprir a política desportiva municipal entendida como conjunto de medidas de fomento desportivo;
- i) Executar acções de ocupação de tempos livres dos jovens.

Artigo 28.º

São atribuições do Sector de Acção Social e Saúde:

- a) Elaborar o planeamento e programação de toda a actividade camarária nos domínios da saúde e acção social;

- b) Efectuar estudos que detectem as carências sociais do concelho e de grupos específicos;
- c) Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de actividades;
- d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- e) Propor aos organismos centrais responsáveis pela protecção social, acções de apoio na área do concelho;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos de equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- g) Propor a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- h) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- i) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de focos atentatórios da saúde pública em acções de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população.

CAPÍTULO VI

Dos Serviços de Sanidade Pecuária

Artigo 29.º

São atribuições dos Serviços de Sanidade Pecuária aquelas que, no âmbito das correspondentes qualificações técnicas, lhe sejam cometidas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Quadro do pessoal

Artigo 30.º

Organigrama

A estrutura orgânica é apresentada em organigrama e anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

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

Artigo 31.º

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara, em razão dos seus conteúdos funcionais.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos chefes de divisão, em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara Municipal.

Aqui se incluem, entre outras, as eventuais reclassificações profissionais que decorrem da presente reestruturação de serviços.

Artigo 32.º

O pessoal do quadro dos órgãos do Município ficará, hierarquica e disciplinarmente, dependente dos chefes de divisão ou repartição, de acordo com os conteúdos funcionais que lhe estiverem afectos.

Artigo 33.º

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

Artigo 34.º

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 35.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precedem.

(Proposta aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião de 6-4-95.)

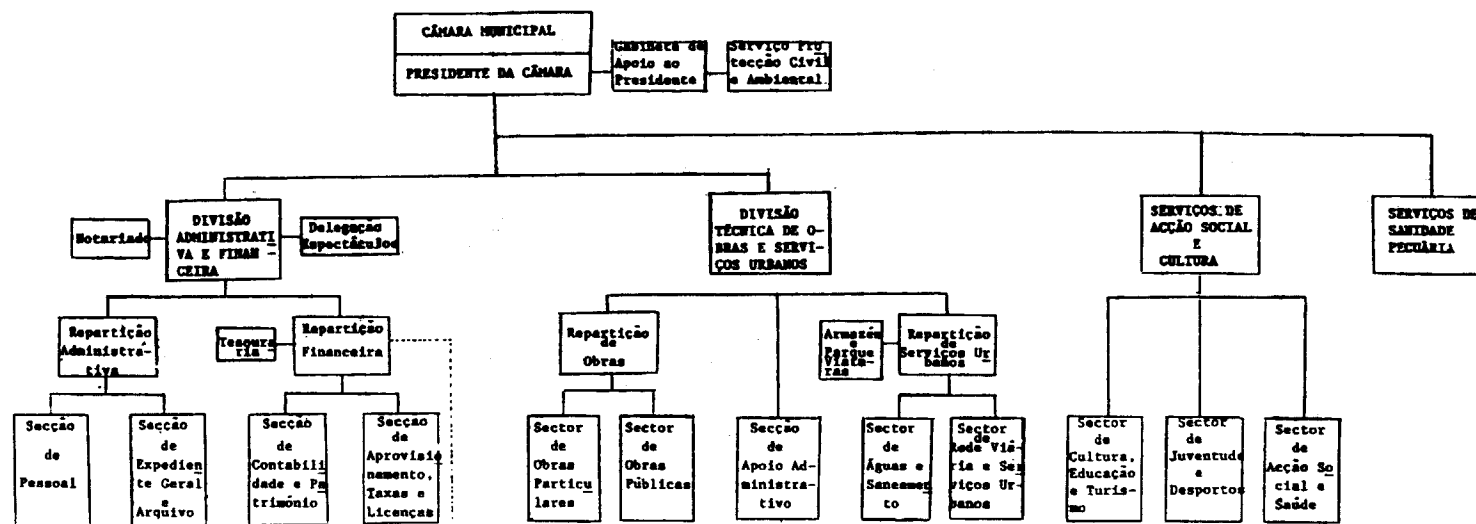
(Aprovada pela Assembleia Municipal em sua sessão de 21-4-95.)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observações
			Criados	A criar ou anular	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico	Técnico de serviço social	Técnico especialista principal				500	520	550	580	615	—	—	—	Dotação global.
		Técnico especialista				440	450	465	485	510	—	—	—	
		Técnico principal		1	1	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	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico-profissional(nível 4) ...	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe				300	310	320	330	350	—	—	—	Dotação global.
		Especialista				270	280	290	300	310	—	—	—	
		Principal	1		1	235	245	255	265	275	290	—	—	
		De 1.ª classe				205	215	225	235	245	260	—	—	
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	De 2.ª classe				190	200	210	225	235	—	—	—	Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2		2	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				190	200	210	225	235	—	—	—	
Técnico-profissional (nível 3) ..	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	1		1	245	255	265	280	295	—	—	—	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	—	—	—	
	Desenhador	Especialista	1		1	245	255	265	280	295	—	—	—	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	—	—	—	
	Fiscal municipal	Principal	1		1	220	230	240	250	260	270	—	—	Dotação global.
		De 1.ª classe				200	210	220	230	240	250	—	—	
		De 2.ª classe				180	190	200	215	225	—	—	—	
Adminstrativo	Tesoureiro	Principal				300	310	330	350	—	—	—	—	Dotação global.
		De 1.ª classe				270	280	290	300	310	—	—	—	
		De 2.ª classe	1		1	220	230	240	250	260	270	—	—	
		De 3.ª classe				200	210	220	230	240	250	—	—	
	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2	1	3	245	255	265	280	295	—	—	—	—
		Primeiro-oficial	3	1	4	220	230	240	250	260	270	—	—	
		Segundo-oficial	4	2	6	200	210	220	230	240	250	—	—	
		Terceiro-oficial	7	2	9	180	190	200	215	225	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalaões								Observações
			Criados	A criar ou amilar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Fiscal de obras	—	1		1	135	145	160	175	190	205	220	235	—
	Fiscal de serviços de águas e saneamento	—	1		1	135	145	160	175	190	205	220	235	—
	Motorista de transportes colectivos	—	1		1	160	170	185	200	220	245	—	—	—
	Motorista de pesados	—	9	-3	6	135	145	160	175	190	205	220	235	—
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais ...	—	2	1	3	140	150	165	180	195	210	225	245	—
	Leitor-cobrador de consumos	—	3		3	160	170	180	190	200	210	225	—	—
	Fiel de armazém	—	1		1	125	135	150	165	180	195	210	225	—
	Tractorista	—	1		1	125	135	145	160	175	190	205	220	—
	Auxiliar técnico de museografia	—	0	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215	—
	Telefonista	—	1		1	115	125	135	150	165	180	195	215	—
	Auxiliar administrativo	—	5	-3	2	110	120	130	140	155	170	185	200	—
	Auxiliar de serviços gerais	—	(a) 6	2	8	110	120	130	140	155	170	185	200	(a) 1 lugar é a meio tempo.
	Cantoneiro de limpeza	—	2		2	120	130	140	150	165	180	195	210	—
	Coveiro	—	1		1	120	130	140	150	165	180	195	210	—
	—	Servente	5	-4	1	110	120	130	140	150	160	175	—	—
Operário qualificado...	Calceteiro	Operário principal		2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	—
		Operário	2		2	125	135	145	155	165	180	190	205	
	Canalizador	Operário principal		2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	—
		Operário	2		2	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	1		1	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário				125	135	145	155	165	180	195	210	
	Electricista	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	Número de lugares			Escalaes								Observações
			Criados	A criar ou anular	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado	Mecânico	Operário principal	1		1	180	185	190	200	210	225	—	—	Dotação global.
		Operário				125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pedreiro	Operário principal	2	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—	—
		Operário			2	125	135	145	155	165	180	195	210	—
	—	Ajudante		1	1	120	—	—	—	—	—	—	—	—
Operário semiqualficado	Jardineiro	Operário principal	1	1	1	155	160	175	190	205	220	—	—	—
		Operário			1	120	130	140	150	160	170	185	200	—
	—	Ajudante		1	1	115	—	—	—	—	—	—	—	—
Operário não qualificado	Cantoneiros (vias municipais)	Encarregado	1		1	225	230	235	240	—	—	—	—	—
		Capataz	2		2	200	205	210	215	—	—	—	—	
		Operário	36		36	115	125	135	145	155	170	185	200	
		Praticante		1	1	90	—	—	—	—	—	—	—	

A N E X O I



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

Aviso. — Alteração do quadro do pessoal e da estrutura orgânica dos serviços. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Mirandela, em sua sessão de 29-6-95, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara, o seguinte:

Regulamento da organização dos serviços municipais

O presente Regulamento, que vem substituir o aprovado sob proposta da Câmara Municipal, em sessão da Assembleia Municipal realizada em 21-12-92, destina-se a reorganizar e a fixar os princípios gerais, os objectivos e a organização dos vários serviços da autarquia, no nível de departamentos, divisões, repartições, secções e sectores e definir as respectivas atribuições e competências.

Tem por finalidade obter a melhoria das condições de trabalho, de eficiência e eficácia de todos os serviços.

CAPÍTULO I

Estrutura dos serviços municipais

Artigo 1.º

Organização dos serviços

Nos termos dos arts. 2.º e 3.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada ao art. 2.º pela Lei 44/85, de 13-9, serão organizados, de acordo com o organigrama constante do anexo I, que se passa a descrever:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- 2 — Departamentos, divisões, repartições e secções:
 - 2.1 — Departamento de Administração Geral e Finanças:
 - 2.1.1 — Divisão Administrativa e Financeira:
 - 2.1.1.1 — Repartição de Administração Geral:
 - 2.1.1.1.1 — Secção de Pessoal.
 - 2.1.1.1.2 — Repartição Financeira e Patrimonial:
 - 2.1.1.1.2.1 — Secção de Contabilidade e Tesouraria;
 - 2.1.1.1.2.2 — Secção de Património e Aproveitamento.
 - 2.1.1.1.3 — Repartição de Apoio aos Serviços Operativos:
 - 2.1.1.1.3.1 — Secção de Obras.
 - 2.2 — Departamento de Fomento e Infra-estruturas:
 - 2.2.1 — Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação;
 - 2.2.2 — Divisão de Edifícios e Conservação.
 - 2.3 — Departamento de Urbanismo e Ambiente:
 - 2.3.1 — Divisão de Arquitectura e Planeamento;
 - 2.3.2 — Divisão de Serviços Urbanos.
 - 2.4 — Departamento Sociocultural:
 - 2.4.1 — Divisão dos Serviços Culturais, Desporto e Turismo;
 - 2.4.2 — Divisão dos Serviços de Educação e Acção Social.
 - 2.4.3.1 — Secção de Apoio Administrativo.

Os serviços, departamentos e divisões dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em regime de permanência, no qual for delegada essa competência.

CAPÍTULO II

Funções e competências

SECÇÃO I

Serviço de Apoio

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência cumpre desempenhar, junto do presidente da Câmara, ou seu substituto legal, todas as actividades determinadas pela presidência.

SECÇÃO II

Artigo 3.º

Competências comuns

A) Departamentos:

Compete ao director de departamento:

- 1) Elaborar e submeter a apreciação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das respectivas actividades;

- 2) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios de actividades;
- 3) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- 4) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços, de forma a permitir uma actuação integrada no desempenho das respectivas actividades;
- 5) Propor medidas (adopção de) de natureza técnico-administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos de trabalho;
- 6) Assistir às reuniões do executivo e da Assembleia Municipal, sempre que for determinado;
- 7) Apresentar o relatório anual das actividades do departamento;
- 8) Dirigir e coordenar os serviços do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara e superintendência do presidente;
- 9) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- 11) Assinar a correspondência de mero expediente;
- 12) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos aos respectivos serviços, de acordo com as regras definidas, de modo a garantir a sua racional utilização com vista à prossecução do seu principal objectivo, garantir o mais correcto atendimento das populações, mais eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas;
- 13) Emitir parecer sobre os assuntos das divisões.

B) Divisões:

Compete ao chefe de divisão:

- 1) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente, do vereador com funções delegadas ou do director do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, sob orientação do director de departamento;
- 3) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 4) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- 5) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à repartição os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- 6) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes ou decisão do presidente;
- 7) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, nas áreas da divisão;
- 8) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a matéria das respectivas competências;
- 10) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara ou director do departamento;
- 11) Assistir às reuniões do executivo quando para isso for solicitado;
- 12) Estudar, planear, propor e executar todas as tarefas que sejam decididas no domínio dos serviços a seu cargo.

C) Repartições:

Compete ao chefe de repartição:

- 1) Assegurar a direcção do pessoal da repartição em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da repartição;
- 2) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da repartição;
- 3) Elaborar os relatórios da actividade da repartição;
- 4) Participar ao chefe de divisão as diversas ocorrências de todo o pessoal da repartição;
- 5) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da repartição;
- 6) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do director do departamento;
- 7) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados nesse sentido pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com funções delegadas;
- 8) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara;
- 9) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da repartição, acompanhados de lista descritiva da qual deve ser enviada cópia para a divisão;

- 10) Assegurar a informação necessária, com vista ao bom funcionamento do serviço da repartição;
- 11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- 12) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à repartição, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador com funções delegadas, pelo chefe de divisão ou director de departamento;
- 13) Participar nas reuniões de trabalhos para que for convocado;
- 14) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

D) Secções:

Compete ao chefe de secção:

- 1) Dirigir e orientar o pessoal da secção a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo e advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- 2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo de modo que todo ele tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- 3) Entregar ao chefe de repartição ou de divisão os documentos ou processos devidamente registados, instruídos e conferidos sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, vereador com competências delegadas, ou deliberação da Câmara Municipal;
- 4) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais, que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com funções delegadas;
- 5) Apresentar ao chefe de repartição ou de divisão as sugestões que julgar conveniente, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 6) Fornecer às outras secções as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- 7) Organizar e actualizar as deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratam de assuntos que interessem à secção, os quais deverão ser facultados às restantes secções, quando forem solicitados;
- 8) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- 9) Propor ao chefe de repartição ou divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifique necessidade para isso;
- 10) Solicitar ao chefe de repartição ou divisão auxílio de pessoal, adstrito às outras secções, para execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
- 11) Participar ao chefe de repartição ou de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, para devido procedimento;
- 12) Informar regularmente o chefe da repartição ou divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção;
- 13) Distribuir pelos funcionários da secção os processos para informação;
- 14) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- 15) Resolver as dúvidas em matéria de serviço apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de repartição ou divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- 16) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
- 17) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos;
- 18) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º**Departamento de Administração Geral e Finanças**

O Departamento de Administração Geral e Finanças, dirigido por um director de departamento, tem por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e os restantes serviços municipais, compreendendo uma Divisão: a Administrativa e Financeira.

A Divisão Administrativa e Financeira compreende três repartições:

- a) A Repartição de Administração Geral;
- b) A Repartição Financeira e Patrimonial;
- c) A Repartição de Apoio aos Serviços Operativos.

Artigo 5.º**Director do Departamento de Administração Geral e Finanças**

1 — Compete, em especial, ao director do Departamento de Administração Geral e Finanças:

- 1) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial e reservado;
- 2) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos da autarquia;
- 3) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal;
- 4) Subscrever, assinar e redigir as actos do executivo, enquanto outra actuação não for determinada superiormente;
- 5) Apreciar as dúvidas surgidas na execução dos diversos processos que lhe sejam submetidos;
- 6) Remeter, ao agente do Ministério Público competente, cópia das actas das reuniões dos órgãos do Município que sejam requisitadas;
- 7) Enviar à conservatória do registo predial, até ao último dia de cada mês, todas as alterações de denominação de vias públicas, verificadas no mês anterior, em conformidade com o art. 33.º do Dec.-Lei 224/84, de 8-7;
- 8) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades;
- 9) Assegurar a execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- 10) Exercer as funções de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos;
- 11) Exercer as funções de responsável das execuções fiscais e impostos;
- 12) Superintender no arquivo geral do Município;
- 13) Superintender no serviço do telefone e portaria;
- 14) Superintender na gestão do pessoal auxiliar.

2 — O director do Departamento de Administração Geral e Finanças é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou, nas faltas e impedimentos deste, nos termos em que é prevista a respectiva substituição.

Artigo 6.º**Divisão Administrativa e Financeira**

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete toda a actividade que respeita à gestão administrativa geral dos recursos humanos e, em especial, o seguinte:

- 1) Apoiar administrativamente os órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- 2) Assegurar o expediente e arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- 3) Apoiar o executivo em matéria de recursos humanos, formação e segurança do pessoal;
- 4) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão;
- 5) Proceder a estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- 6) Dirigir o recenseamento militar, assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais;
- 7) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- 8) Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;
- 9) Organizar a conta de gerência e recolher todos os elementos que à mesma digam respeito;
- 10) Assegurar toda as operações de contabilidade estabelecidas por lei e demais escriturações contabilísticas julgadas necessárias a uma correcta e eficaz gestão financeira;
- 11) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- 12) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos;
- 13) Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
- 14) Assegurar a actualização do inventário e do cadastro dos bens municipais incluindo obras de arte e mobiliário existente nos serviços;

- 15) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- 16) Colaborar na fiscalização da responsabilidade do tesoureiro;
- 17) Acompanhar o projecto da informatização dos serviços;
- 18) Subscriver ordens de pagamento;
- 19) Colaborar na resolução dos problemas de aprovisionamento do Município;
- 20) Assegurar o serviço de reprografia.

2 — O chefe da Divisão Administrativa e Financeira será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Repartição de Administração Geral ou, nas faltas e impedimentos deste, por outro chefe de repartição a designar por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Repartição de Administração Geral

A Repartição de Administração Geral, a cargo de um chefe de repartição, compreende também os sectores de:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Experiência Geral;
- c) Arquivo;

e compete-lhe designadamente:

- 1) Organizar e promover a execução de todos os assuntos relacionados com a admissão e gestão de recursos humanos;
- 2) Promover a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- 3) Promover a organização e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- 4) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam de competência de outros serviços;
- 5) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- 6) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 7) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- 8) Promover a execução das tarefas relacionadas com o recenseamento militar;
- 9) Organizar e executar as tarefas relacionadas com o pedido de passaportes;
- 10) Organizar e executar as tarefas relacionadas com o serviço de estrangeiros;
- 11) Organizar e executar as tarefas relacionadas com os serviços de espectáculos;
- 12) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- 13) Propor, logo que decorridos os prazos estipulado por lei, a inutilização dos documentos;
- 14) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio.

Artigo 8.º

Chefe da Repartição de Administração Geral

1 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição de Administração Geral, na directa dependência do chefe da divisão:

- 1) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- 2) Estudar, planejar, propor e promover a execução das tarefas que sejam decididas no domínio dos serviços a seu cargo.

2 — O chefe de repartição será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Pessoal ou, na sua falta, pelo oficial administrativo mais antigo.

Artigo 9.º

Secção de Pessoal

Compete-lhe, designadamente:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- 2) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- 3) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- 4) Lavrar contratos de pessoal;
- 5) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio Geral e Caixa Geral de Aposentações;

- 6) Elaborar a lista de antiguidade;
- 7) Processar vencimentos, remunerações complementares e outros abonos do pessoal;
- 8) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- 9) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 10) Fiscalizar o relógio de ponto;
- 11) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 12) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- 13) Organizar os processos referentes a acções de formação que não sejam da competência de outros serviços.

Artigo 10.º

Repartição Financeira e Patrimonial

A Repartição Financeira e Patrimonial, a cargo de um chefe de repartição, compreende também as secções de:

- a) Contabilidade;
- b) Património;

e compete-lhe, designadamente:

- 1) Assegurar o processamento das despesas;
- 2) Manter actualizado e gerir o património municipal;
- 3) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis, imóveis e semoventes;
- 4) Colaborar na preparação no plano de actividades e orçamento municipal e respectivas revisões e alterações.

Artigo 11.º

Chefe da Repartição Financeira e Patrimonial

1 — Compete, em especial, ao chefe da repartição, na directa dependência do chefe da divisão:

- 1) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- 2) Estudar, planejar, propor e promover a execução das tarefas que sejam decididas no domínio dos serviços a seu cargo;
- 3) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento municipal, conta de gerência e outros;
- 4) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- 5) Executar tarefas que, no âmbito das suas funções, sejam superiormente solicitadas.

2 — O chefe da repartição será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Contabilidade ou, nas faltas e impedimentos deste, pelo chefe da Secção de Património e Aprovisionamento.

Artigo 12.º

Secção de Contabilidade

A Secção de Contabilidade compreende também os sectores de:

- a) Tesouraria;
- b) Taxas e Licenças;

e compete-lhe, designadamente:

- 1) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, revisões e alterações;
- 2) Colaborar na coordenação da actividade financeira garantindo o controlo orçamental através do cabimento de verbas para realização de despesas;
- 3) Organizar os processos inerentes à elaboração e execução orçamental;
- 4) Verificar o cumprimento das disposições legais em vigor, procedimentos municipais e cálculos nos processos de receita e despesa;
- 5) Coligir a informação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;
- 6) Manter permanentemente actualizadas as contas correntes de fornecedores e mapas de actualização de empréstimos;
- 7) Organizar para análise e aprovação superior a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de contas;
- 8) Preparar dados e instruir processos referentes aos assuntos da repartição para resposta a solicitações de instituições, designadamente da DGCP e Tribunal de Contas;
- 9) Supervisionar o serviço da Tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação das receitas (virtuais e eventuais), liquidação dos juros de mora e execução das seguintes tarefas:

- a) Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

- b) Transferência para a fazenda pública das importâncias devidas;
 - c) Elaboração e entrega dos documentos referentes à execução da contabilidade autárquica;
 - d) Movimentar as contas do Município de harmonia com as determinações da Câmara Municipal;
 - e) Conferir a utilização dos fundos permanentes;
 - f) Garantir a tiragem dos relatórios/listagens informáticas que correspondam aos livros de Tesouraria de acordo com as disposições regulamentares da contabilidade autárquica;
- 10) Garantir o serviço de taxas, licenças e outras solicitações dos municípios que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal;
 - 11) Verificar e promover o processamento das importâncias devidas a títulos de ajudas de custo e trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
 - 12) Manter organizado e gerir o arquivo da secção em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 13.º

Secção de Património

A Secção de Património compreende também o Sector de Aprovisionamento, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- 2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- 3) Assegurar o aprovisionamento para a Câmara Municipal;
- 4) Assegurar a gestão de stocks dos armazéns da Câmara Municipal;
- 5) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis afectos ao Município;
- 6) Promover a inscrição na repartição de finanças e o registo na conservatória do registo predial dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- 7) Promover o seguro dos bens que constituem património da Câmara Municipal;
- 8) Fornecer elementos relativos a custos com viaturas e máquinas, de forma a permitir a gestão do parque automóvel de forma mais eficaz;
- 9) Manter organizado e gerir o arquivo da secção, em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 14.º

Repartição de Apoio aos Serviços Operativos

A Repartição de Apoio aos Serviços Operativos, a cargo de um chefe de repartição, compreende também os sectores da secção de obras e de apoio aos órgãos de autarquia e departamento da área operativa que não o possuam, funcionará na directa dependência do director do Departamento de Administração Geral e Finanças, competindo-lhe promover e executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 15.º

Chefe da Repartição de Apoio aos Serviços Operativos

1 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição de Apoio aos Serviços Operativos:

- 1) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- 2) Estudar, planear, propor e promover a execução das tarefas que sejam decididas no domínio dos serviços a seu cargo;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos obtendo os pareceres e informações necessários para decisão;
- 4) Coordenar a redacção e promover a dactilografia dos processos que decorram pela repartição;
- 5) Informar os processos burocráticos a cargo da repartição;
- 6) Promover a organização e actualização de ficheiros;
- 7) Proceder ao atendimento do público e indicar os serviços a que respeitam os respectivos assuntos;
- 8) Promover a escrituração e manutenção em dia dos livros próprios da repartição;
- 9) Passar certidões dos serviços da repartição;
- 10) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — O chefe da Repartição de Apoio aos Serviços Operativos será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Obras, ou, na falta deste, pelo oficial administrativo mais antigo.

Artigo 16.º

Secção de Obras

A Secção de Obras compete, designadamente:

- 1) Executar todo o expediente dos processos que corram pela secção;
- 2) Minutar e dactilografar o expediente dos processos da secção;
- 3) Organizar e manter actualizados os ficheiros;
- 4) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- 5) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- 6) Assegurar o aprovisionamento para a Câmara Municipal;
- 7) Assegurar a gestão de stocks dos armazéns da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Serviços Operativos

Artigo 17.º

Departamento de Fomento e Infra-estruturas

1 — O Departamento de Fomento e Infra-estruturas, dirigido por um director de departamento, tem por finalidade apoiar tecnicamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e compreende:

- a) Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação;
- b) Divisão de Edifícios e Conservação.

Compete-lhe, designadamente, a promoção, coordenação e resolução de todas as matérias relativas a engenharia, especialmente nos âmbitos hidráulicos, vias de comunicação e edifícios.

2 — O director do Departamento de Fomento e Infra-estruturas é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de divisão mais antigo no departamento.

Artigo 18.º

Divisões do Departamento de Fomento e Infra-estruturas

1 — Divisão de Edifícios e Conservação:

A Divisão de Edifícios e Conservação, dirigida por um chefe de divisão, compete, essencialmente:

- a) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais procurando a maior rentabilidade;
- b) Gerir as oficinas municipais;
- c) Promover a conservação e reparação de arruamentos e vias de comunicação, incluindo obras de arte, bem como redes de água e saneamento e edifícios (obras por administração directa);
- d) Promover a organização de processos de concurso para empreitadas relativas a edifícios;
- e) Assegurar a fiscalização das empreitadas relativas a edifícios, elaborando toda a matéria decorrente desta tarefa;
- f) Elaborar projectos no âmbito de edifícios nas especialidades dos projectos de engenharia;
- g) Elaborar propostas de regulamentos sobre a prestação de serviços municipais.

2 — Da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação:

A Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação, dirigida por um chefe de divisão, compete, essencialmente:

- a) Constituição de projectos relativos a obras de hidráulica e de vias de comunicação, com vista a serem colocados a concurso;
- b) Promover a fiscalização das empreitadas relativas a obras de hidráulica e vias de comunicação, elaborando toda a matéria decorrente desta tarefa;
- c) Elaborar projectos no âmbito da hidráulica e de vias de comunicação;
- d) Elaborar propostas de regulamentos sobre as matérias da divisão;
- e) Promover a fiscalização de trabalhos de infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos particulares.

Artigo 19.º

Departamento de Urbanismo e Ambiente

1 — Ao Departamento de Urbanismo e Ambiente, dirigido por um director de departamento, compete tudo o que diga respeito à gestão urbana e compreende:

- a) Divisão de Arquitectura e Planeamento (DAP);
- b) Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

Compete-lhe em especial:

- a) Intervir na elaboração de estudos e projectos no domínio do ordenamento do território;
- b) Promover o acompanhamento do Plano Director Municipal e do plano de urbanização na sua execução e implementação;
- c) Coordenar o Núcleo de Apoio Técnico;
- d) Coordenar a fiscalização municipal.

2 — O director do Departamento de Urbanismo e Ambiente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de divisão mais antigo no departamento.

Artigo 20.º

Divisões do Departamento de Urbanismo e Ambiente

1 — Divisão de Arquitectura e Planeamento:

À Divisão de Arquitectura e Planeamento, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- 1) Coordenar iniciativas urbanísticas do Município, privadas, públicas ou cooperativas;
- 2) Estudar e propor regulamentação para levar à prática a política urbanística do Município;
- 3) Elaborar estudos e planos, executar projectos de arquitectura de obras municipais;
- 4) Prestar colaboração às restantes divisões do Departamento de Urbanismo e Ambiente;
- 5) Planear e programar actividades de administração urbanística;
- 6) Implementar os projectos urbanísticos, equacionando alternativas de ocupação de solos;
- 7) Pré-apreciar pedidos de viabilidade ou licenciamento de loteamentos ou construção;
- 8) Elaborar e manter actualizado o cadastro e plano rodoviário municipal;
- 9) Elaborar e manter actualizada a carta do concelho;
- 10) Promover a defesa e protecção do meio ambiente;
- 11) Conceber projectos-tipo para equipamento público que os justifiquem e para habitação social.

2 — Divisão dos Serviços Urbanos:

À Divisão dos Serviços Urbanos, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) O acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com fim à melhoria de funcionamento;
- b) Elaborar estudos e projectos de ampliação e melhoramento dos cemitérios municipais e dos paroquiais sempre que solicitados;
- c) Gestão e planeamento de novos cemitérios municipais;
- d) Assegurar a limpeza urbana e a coordenação com a Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana no âmbito da recolha de lixo sempre que necessário com fim à optimização destes serviços;
- e) Promover os parques e jardins assegurando a sua manutenção.

Artigo 21.º

Departamento Sociocultural

1 — O Departamento Sociocultural, dirigido por um director de departamento, compreende:

Divisão dos Serviços Culturais, Desporto e Turismo;
Divisão dos Serviços de Educação e Acção Social;
Secção de Apoio Administrativo.

Compete-lhe, designadamente:

- 1) Coordenar as actividades das respectivas divisões;
- 2) Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da educação, cultura, desporto, turismo, tempos livres, juventude e festividades;
- 3) Propor superiormente a afectação de meios materiais e humanos necessários às respectivas divisões;
- 4) Articular a actividade do departamento e divisões com os outros departamentos e serviços do Município;
- 5) Intervir ou colaborar com entidades públicas no desenvolvimento de acções inerentes à acção social, educação, cultura e desporto;
- 6) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e desportivos;
- 7) Coordenar o plano de actividades, relatório de actividades e orçamento do departamento;

- 8) Cooperação com os serviços municipais, organizando os vectores culturais e desportivos de actividades, tais como feiras e festas;
- 9) Gerir as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — O director do Departamento Sociocultural é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de divisão mais antigo no departamento.

Artigo 22.º

Divisões do Departamento Sociocultural

1 — Divisão dos Serviços Culturais, Desporto e Turismo:

À Divisão dos Serviços Culturais, Desporto e Turismo, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- 1) Planear, programar e desenvolver as actividades nos domínios de cultura, do turismo e tempos livres;
- 2) Gerir a Biblioteca Municipal, programar e desenvolver acções de índole cultural, em especial que visem o alargamento da rede de leitura pública;
- 3) Gerir o Museu Municipal, estudar e instalar outros museus de âmbito municipal, nos domínios etnográfico e arqueológico;
- 4) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, fomento de associações culturais e projectos de animação sociocultural;
- 5) Proceder ao estudo da situação cultural do concelho;
- 6) Proceder ao levantamento e defesa do património cultural;
- 7) Promover a defesa e protecção das estações arqueológicas do concelho e ocupar-se dos programas de arqueologia;
- 8) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- 9) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o Município;
- 10) Gerir o auditório municipal;
- 11) Planear e organizar festas municipais e colaborar com a comissão para o efeito nomeada;
- 12) Promover a instalação do ensino superior;
- 13) Coordenar a participação da autarquia no âmbito do ensino profissional administrado no concelho;
- 14) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- 15) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 16) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 17) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento de turismo;
- 18) Promover acções de divulgação e desenvolvimento do artesanato;
- 19) Gerir os equipamentos recreativos e desportivos ligados ao Município;
- 20) Fomentar a criação de equipamentos de lazer e superintender a sua gestão;
- 21) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do Município.

2 — Divisão dos Serviços de Educação e Acção Social:

À Divisão dos Serviços de Educação e Acção Social, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- 1) Proceder ao estudo e carências de várias níveis;
- 2) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio social de carácter público e privado, com particular destaque para com os serviços do Centro Regional de Segurança Social;
- 3) Proceder ao levantamento de estudos, necessários à implementação de acções que visem melhorar a qualidade de vida da população;
- 4) Promover e coordenar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorrem à intervenção municipal;
- 5) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do concelho;
- 6) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 7) Apoiar todas as acções que visem programas de apoio à infância, juventude e terceira idade;
- 8) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- 9) Estudar as carências em equipamentos escolares;
- 10) Promover e apoiar acções de educação de base de adultos;
- 11) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- 12) Equacionar, planear e propor a realização de acções inerentes à juventude.

2 — A implementação destes serviços far-se-á a partir da data de entrada em vigor do Regulamento.

Artigo 25.º

Quadro de pessoal

- 1) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas ao departamento;
- 2) Organizar e manter actualizados os ficheiros do departamento;
- 3) Manter organizado o arquivo do departamento;
- 4) Assegurar o expediente dos processos a cargo do departamento;
- 5) Assegurar o envio da correspondência a expedir devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- 6) Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- 7) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do departamento;
- 8) Elaboração de estatísticas dos serviços;
- 9) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração e articulação do protocolo municipal;
- 10) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
- 11) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.º

Afectação de pessoal

A afectação de pessoal a cada unidade orgânica competirá ao presidente da Câmara, no exercício dos seus poderes de superintendência de gestão e de direcção do pessoal ao serviço do Município.

Artigo 27.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sujeitos a ratificação da Assembleia Municipal.

Artigo 28.º

Interpretação do Regulamento

As dívidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do presidente.

Artigo 24.º

Artigo 29.º

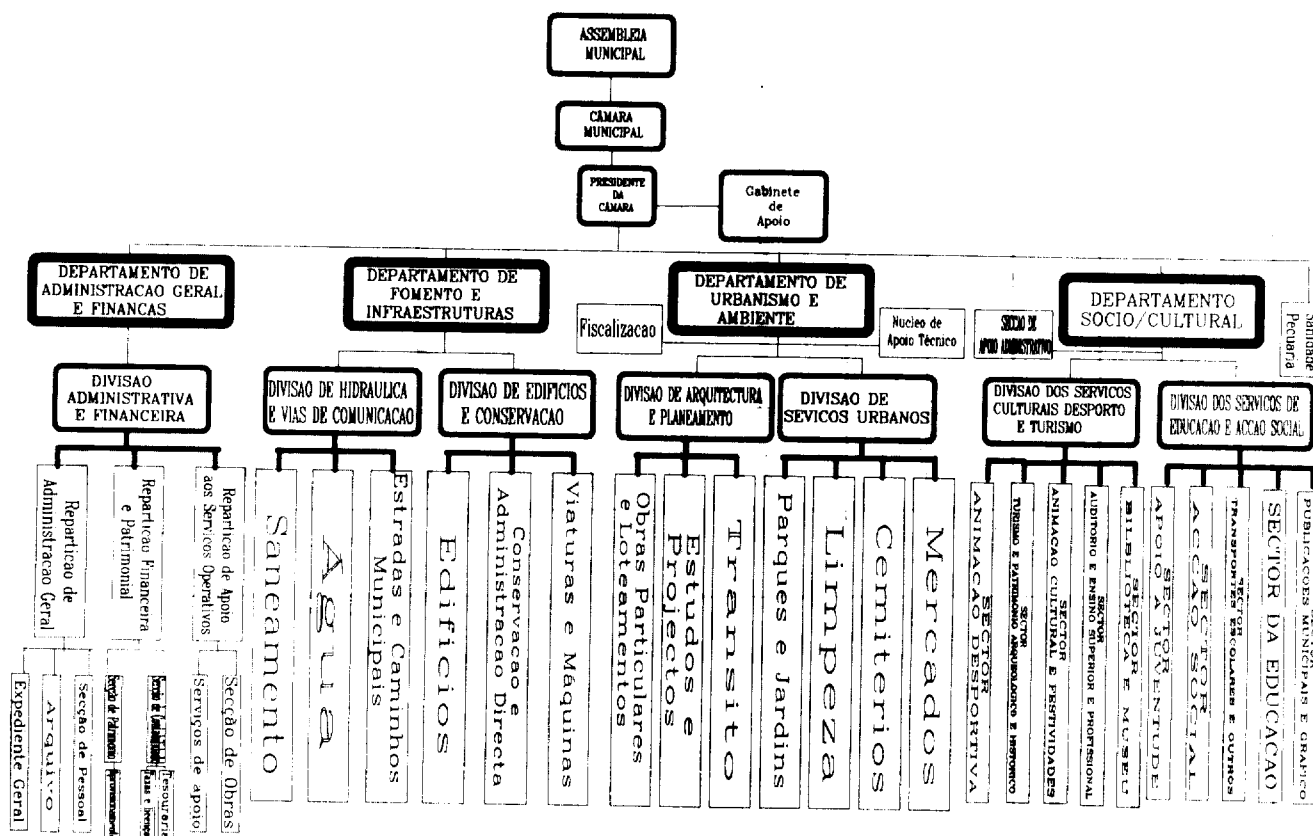
Criação e implementação de serviços

Entrada em vigor

1 — Ficam criados todos os serviços de assessoria, departamentos, divisões, repartições e secções, constantes do art. 1.º do presente Regulamento.

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

10-7-95. — O Presidente, *José Gama*.



Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Locais			Alteração		Total do quadro	Observações
					Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico	—	Engenheiro técnico	—	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	2	—	1	—	3	(b)
	—	Engenheiro técnico agrário	—	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	1	—	—	—	1	(b)
	—	Técnico	—	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	—	2	—	1	1	(b)
—	—	—	—	Educadora de infância	2	—	2	—	1	1	—
Técnico-profissional	4	Agente técnico agrário	—	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	1	—	—	—	—	1	(b)
		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	1	—	1	—	—	1	(b)
		Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	—	—	2	(b)
		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	7	3	4	—	2	5	(b)
		Técnico-adjunto de arquivo	—	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	1	—	1	—	—	1	(b)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Lugares			Alteração		Total do quadro	Observações
					Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	3	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	4	3	1	—	—	4	(b)
		Técnico-profissional de turismo	—	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — — —	— — — —	— — — —	2	—	2	(b)
		Técnico-profissional	—	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— 1 — 3	— 1 — 1	— — — 2	— — — —	— — — 2	2	(b)
		Fiscal municipal	—	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 5 4 1	1 2 2 —	— 3 2 1	— — — 3	— 2 1 —	1 3 3 4	—
Informática	—	Operador de registo de dados	—	Operador de registo de dados	2	—	2	—	2	—	—
	—	Operador de sistema	—	Chefe Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	— — — — —	— — — — —	— — — — —	2	—	2	(b)
Administrativo	—	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	5 6 7 7	3 6 5 1	2 — 2 6	2 1 — —	— — — —	7 7 7 7	—
	—	Escriturário-dactilógrafo	—	—	1	1	—	—	—	1	(c)
	—	Tesoureiro	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	1	1	—	1	—	2	(b)
	—	Adjunto de tesoureiro	—	—	1	—	1	—	1	—	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Lugares			Alteração		Total do quadro	Observações
					Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	—	Telefonista	—	—	1	1	—	1	—	2	—
	—	—	—	Encarregado do pessoal auxiliar	—	—	—	1	—	1	—
	—	Auxiliar administrativo	—	—	8	6	2	—	—	8	—
	—	Auxiliar técnico	—	—	4	1	3	—	—	4	—
	—	Operador de reprografia	—	—	1	1	—	—	—	1	—
	—	Auxiliar de serviços gerais	—	—	7	6	1	—	—	7	—
	—	Sonoplasta	—	Sonoplasta-chefe	1	—	1	—	—	1	(b)
	—	—	—	Sonoplasta	1	—	1	—	—	1	—
	—	—	—	Chefe de armazém	1	1	—	—	—	1	—
	—	Fiel de armazém	—	—	2	1	1	—	—	2	—
	—	Fiel de mercados e feiras	—	—	2	1	1	—	—	2	—
	—	Fiscal de obras	—	—	3	2	1	—	—	3	—
	—	Motorista de transportes colectivos	—	—	1	1	—	1	—	2	—
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	4	2	2	—	—	4	—
	—	Motorista de pesados	—	—	18	9	9	—	3	15	—
	—	Tractorista	—	—	2	1	1	—	—	2	—
	—	—	—	Capataz dos serviços de limpeza	1	—	1	—	—	1	—
	—	Cantoneiro de limpeza	—	—	26	26	—	2	—	28	—
	—	Apontador	—	—	1	1	—	—	—	1	—
	—	—	—	Servente	17	13	4	—	—	17	—
	—	Coveiro	—	—	2	2	—	1	—	3	—
Operário	—	Operário qualificado	—	Encarregado-geral	1	—	1	—	—	1	—
			—	Encarregado	2	2	—	1	—	3	—
			—	Mestre	—	—	—	2	—	2	—
	—	Operário semiquualificado	—	Operário principal	14	14	—	3	—	17	—
			—	Operário	18	12	6	—	1	17	—
	—	Operário não qualificado	—	Encarregado	1	—	1	—	—	1	—
					—	—	—	2	—	2	—
					3	1	2	—	—	3	—
					29	18	11	—	2	27	—
					3	2	1	—	1	2	—
					20	15	5	—	—	20	—

(a) Em comissão de serviço.

(b) Com dotação global.

(c) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

Regulamento de organização
dos serviços municipais

Preâmbulo

1 — Da anterior estrutura organizativa e funcional da Câmara Municipal de Torres Novas apenas foram publicados (DR, 2.ª, 300, de 31-12-87, pp. 15 048-318 a 321) o organograma e o quadro de pessoal, suportando este vários ajustamentos.

2 — Ao longo dos últimos anos as infra-estruturas e equipamentos colectivos têm absorvido o maior esforço de atenção e caracterizado o grosso do investimento desenvolvido pelos municípios.

Hoje, grande parte das infra-estruturas estão realizadas e a rede de equipamentos definida.

O volume de investimentos feito, os sistemas e equipamentos criados, torna cada vez mais necessário assegurar uma boa gestão, o que implica o estabelecimento de uma base técnico-administrativa capaz. O principal desafio que se coloca hoje às autarquias é assim de se reconverterem de máquinas de investimento, em máquinas administrativas flexíveis e competentes.

Trata-se de um desafio difícil, não só porque irá implicar alterações na estratégia global a que a autarquia se propôs desde 1976, como pelo facto do pessoal adstrito a este sector da actividade (investimento) deter um peso significativo no total da estrutura de pessoal.

O segundo desafio que se coloca é o de intervir de forma decisiva no curso do desenvolvimento local. Tal tarefa é incomparavelmente mais complexa que a anterior (de investimento maciço em infra-estruturas e equipamentos), pois são mais diversificadas as áreas de intervenção necessárias e as carências já não são tão facilmente perceptíveis.

Com frequência crescente as autarquias são levadas à necessidade de tomarem opções estratégicas para o desenvolvimento local. Neste sentido, o planeamento é um instrumento cada vez mais importante na definição de uma estratégia local de desenvolvimento. A identidade sociocultural local, bem como a procura de equilíbrio ambiental (natural e construído) desvia a atenção para novas áreas, obriga à criação de novas estruturas, que a nível dos serviços permitam responder aos desafios criados.

3 — Na conformidade com a al. a) do n.º 3 do art. 51.º do Dec.-Lei 100/84, na redacção da Lei 18/91, de 12-6, conjugado com os arts. 2.º e 5.º do Dec.-Lei 116/84, na redacção da Lei 44/85, de 13-9, e art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, a Câmara Municipal de Torres Novas aprovou em 2-5-95 e a Assembleia Municipal homologou em 29-5-95 a seguinte estrutura orgânica e funcional da Câmara, e o respectivo quadro de pessoal.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos
serviços municipais

Artigo 1.º

Da superintendência

a) A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

b) Os vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido de desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- Melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados às populações e adequação dos mesmos às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor da autarquia;
- Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- Articulação entre critérios de racionalidade de gestão e apoio social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos, financeiros com critérios sociais inultrapassáveis, como justiça, equidade e solidariedade;
- Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança quer do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade e por esta via uma sucessiva melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 4.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local.

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

Planeamento;
Coordenação;
Descentralização;
Delegação.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

- Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.
- Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
Os planos plurianuais e anuais de actividade, globais e sectoriais;
Os orçamentos de planeamento financeiro deles decorrentes.

- A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.
- No planeamento e orçamentação das suas actividades os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
Equilíbrio financeiro, correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnico e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

- A Câmara Municipal decidirá anualmente, as normas, prazos e procedimentos para a elaboração, pelos serviços, das respectivas propostas de plano de actividades e orçamento.

f) No planeamento municipal serão integradas as acções a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 6.º

Princípio de coordenação

a) A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor.

b) Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, até 31 de Janeiro, um relatório final da execução do plano de actividades do ano anterior.

c) Os serviços municipais serão anualmente objecto de uma avaliação do seu desempenho de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

d) A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho.

e) Para efeitos de coordenação os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao vereador a que se reportem das consultas e conclusões que consideram necessárias para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

f) Os responsáveis dos serviços deverão propor ao vereador a que se reportam que se actue em coordenação com outras autarquias sempre que tal solução se revele mais eficaz.

Artigo 7.º

Princípio da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor, aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços das populações respectivas, denominadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis.

Artigo 8.º

Princípio da delegação

a) O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

c) Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

d) O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competências

Artigo 9.º

Níveis de direcção

a) A Câmara Municipal de Torres Novas e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:

Direcção política;
Direcção técnico-administrativa superior;
Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

b) A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal.

c) A direcção técnico administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de directores, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis.

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

e) Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de chefe de secção ou responsável de sector, de acordo com as necessidades, bem como com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira.

f) Serão definidas pela Câmara Municipal, nos termos da lei, as dependências hierárquicas de cada departamento dos respectivos vereadores.

Artigo 10.º

Decisões de direcção

a) Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral ou sectorial.

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

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

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

e) Independentemente do permanente diálogo, a todos os níveis, que permite a possibilidade de chamar a atenção para o que possa parecer menos correcto em qualquer decisão superior, e salvaguardando o direito ao recurso garantido pelo estatuto disciplinar da função pública, o cumprimento das decisões legalmente fundamentadas e não modificadas é obrigatório.

Artigo 11.º

Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Dec.-Lei 100/84, com as alterações introduzidas pela Lei 18/91.

Artigo 12.º

Competências dos directores de departamento

Compete ao director de departamento:

- Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordena do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;
- Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- Certificar os factos e actos que constam dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

- s) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação do presidente da Câmara, com organismos públicos e entidades particulares;
- t) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências do director do Departamento de Administração Geral e Finanças

Para além das competências referidas no número anterior, compete ainda ao director do DAGF:

- a) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do Município;
- b) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal susceptíveis de delegação;
- c) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais susceptíveis de delegação.

Artigo 14.º

Competências dos chefes de divisão

Compete ao chefe de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, e do director do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à repartição os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- p) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por subdelegação do director do departamento, com organismos públicos e entidades particulares;

- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Competências dos chefes de repartição

Compete ao chefe de repartição:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da repartição, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento, ou do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da repartição;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da repartição, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da repartição;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da repartição;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da repartição;
- f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da repartição;
- g) Zelar pelas instalações a cargo do departamento e respectivo recheio e transmitir elementos necessários ao registo e cadastro dos bens do departamento;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento, ou do chefe de divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- i) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, pelo director do departamento, pelo director do departamento ou pelo chefe de divisão, remetê-la à direcção da Repartição Administrativa;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou do chefe de divisão, nas áreas da repartição;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da repartição, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;
- m) Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao bom funcionamento da repartição;
- n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da repartição;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- p) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da repartição;
- q) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à repartição, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, pelo director do departamento ou pelo chefe de divisão;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da repartição;
- s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis de sector

Compete ao responsável de secção ou do sector:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal

respectivo, avertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de repartição ou de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou chefe de divisão ou de repartição, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;
- e) Apresentar ao chefe de repartição ou de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer às outras secções, sectores ou gabinetes do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e os sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção, sector, ou gabinete, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de repartição ou de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de repartição ou de divisão auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;
- k) Participar ao chefe de repartição ou de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;
- l) Informar, regularmente, o chefe de repartição ou de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;
- m) Distribuir, pelos funcionários da secção, sector ou gabinete, os processos para informação e recolhê-los;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- p) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as ao chefe de repartição ou de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- q) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- r) Fornecer ao chefe de repartição ou de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sector ou gabinete;
- s) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;
- u) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 17.º

Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

a) Serviços de Assessoria e Coordenação:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 2) Protecção Civil (PC).

b) Serviços Instrumentais:

- 1) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF):
 - 1.1) Divisão de Serviços Jurídicos e Administrativos (DSJ);
 - 1.2) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
 - 1.3) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
 - 1.4) Serviços Administrativos de Águas e Saneamento.

c) Serviços Operativos:

- 1) Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU):
 - 1.1) Divisão de Vias Municipais (DVM);
 - 1.2) Divisão de Edifícios Municipais (DEM);
 - 1.3) Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
 - 1.4) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
 - 1.5) Projecto SIG.
- 2) Departamento de Administração Urbanística (DEAU):
 - 2.1) Divisão de Planeamento Físico/Urbanístico (DPU);
 - 2.2) Divisão de Gestão da Construção (DGC);
 - 2.3) Gabinete de Gestão de Centros Históricos;
 - 2.4) Serviços de Apoio Administrativo e Apoio Técnico.
- 3) Departamento da Cultura (DEPC):
 - 3.1) Divisão de Bibliotecas, Museus e Património (DBM);
 - 3.2) Divisão de Serviços Culturais (DSC);
 - 3.3) Divisão de Educação e Juventude (DEJ).
- 4) Divisão de Higiene e Saúde Pública (DSP).

SECÇÃO I

Dos Serviços de Assessoria e Coordenação

Artigo 18.º

Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete da Presidência compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

- a) Secretariado;
- b) Assessoria técnica nos domínios do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais a outros domínios julgados convenientes;
- c) Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central regional e local.

Artigo 19.º

Protecção Civil

No âmbito da Protecção Civil compete:

- a) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da protecção civil;
- b) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função de protecção civil.

SECÇÃO II

Unidades Instrumentais

Artigo 20.º

Departamento de Administração Geral e Finanças

Para o desempenho das suas atribuições e competências específicas a estrutura interna do DAF divide-se em:

a) Divisão de Assuntos Jurídico-Administrativos:

1) Repartição Administrativa:

- 1.1) Secção de Expediente, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais;
- 1.2) Secção de Património e Contratos.

b) Divisão de Recursos Humanos:

1) Repartição de Recursos Humanos:

- 1.1) Secção Administrativa;
- 1.2) Secção de Recrutamento, Selecção e Formação.

c) Divisão de Gestão Financeira:

1) Repartição de Gestão Financeira:

- 1.1) Secção de Contabilidade;
- 1.2) Tesouraria;
- 1.3) Secção de Aprovisionamento.
- 2) Repartição de Licenças, Impostos e Taxas:
- 2.1) Secção de Taxas e Impostos, Licenciamentos e Alvarás Sanitários;
- 2.2) Secção de Contra-ordenações e Execuções Fiscais.

d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;

e) Órgãos de staff:

- 1) Secretariado;
- 2) Gabinete de Informática.

Artigo 21.º

Atribuições Gerais do Departamento de Administração Geral e Finanças

Constituem atribuições gerais do departamento:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal de acordo com os recursos existentes;
- b) Apoiar a Câmara no processo de tomada de decisões quanto ao desenvolvimento organizacional dos serviços municipais, ao planeamento e controlo de execução das actividades e orçamentos municipais, à modernização administrativa e inovação tecnológica e em geral à mais racional gestão dos recursos municipais;
- c) Superintender à gestão de pessoal na sua componente financeira, de gestão global do quadro de pessoal e de carreiras. Ao recrutamento e selecção, à formação profissional, à acção social no quadro do sistema global. Proceder à avaliação do desempenho no âmbito do departamento;
- d) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos e da administração geral, no âmbito das atribuições dos municípios;
- e) Garantir o conhecimento actualizado dos mecanismos e recursos regionais, quer da administração central quer da Comunidade Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
- f) Recolher e tratar informação de base demográfica, sociológica, económica e cultural, e proceder aos estudos necessários, ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas quanto à promoção do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- g) Superintender nos serviços administrativos e comerciais de águas e saneamento.

Para o desempenho destas competências próprias e de outras que eventualmente lhe venham a ser conferidas, o DAGF conta com o funcionamento de órgãos de staff, como é o caso do Gabinete de Informática e Secretariado.

Artigo 22.º

Gabinete de Informática

- a) Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático, procurando rentabilizar e racionalizar os equipamentos *hardware* e *software*.
- b) Organizar a documentação técnica e a administrativa do gabinete, em *dossiers* adequados, e zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda, tais como: programas, aplicações, utilitários, *software* referentes aos sistemas operativos UNIX e MSDOS e outros que venham a ser adquiridos pela Câmara Municipal.
- c) Assegurar a programação e o tratamento automático da informação.
- d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático da Câmara Municipal de Torres Novas.
- e) Desenvolver as ligações funcionais com todas as diversas estruturas da Câmara Municipal de Torres Novas.
- f) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores, de acordo com verificação das necessidades.
- g) Identificar as anomalias dos diferentes sistemas e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas.
- h) Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando com regularidade o seu funcionamento.
- i) Manter os registos diários das operações de consola.

Artigo 23.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Administrativos

São competências específicas da divisão:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços;
- b) Prestar assistência técnico-administrativa à administração municipal;
- c) Assegurar e prestar apoio técnico-jurídico e dar parecer sempre que lhe for solicitado pelos diversos órgãos e serviços do Município, cujos assuntos careçam de análise técnico-jurídica;
- d) Promover e assegurar a organização dos processos jurídicos e zelar pela sua segurança e funcionalidade;
- e) Elaborar estudos e apresentar propostas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;
- f) Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns;
- g) Assegurar a autenticação de actas, certidões e outros documentos oficiais da Câmara Municipal de Torres Novas;
- h) Coordenar as acções de desenvolvimento e organização do arquivo municipal;
- i) Elaborar e publicar editais;
- j) Assegurar uma gestão racional dos serviços de cópias no quadro de sua progressiva descentralização por cada unidade orgânica;
- k) Assegurar outros serviços de apoio geral, denominadamente telefone;
- l) Preparar a outorga de todos os contratos, protocolos ou escrituras em que a Câmara seja interveniente nomeadamente relativos a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, arrendamentos, locação financeira e outros que a Câmara Municipal de Torres Novas entenda dever atribuir-lhe;
- m) No âmbito do património imóvel municipal:

Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
Assegurar os procedimentos administrativos relativos à questão do património imobilizado, denominadamente assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
Organizar e manter actualizado um cadastro geral da propriedade fundiária do concelho;

- n) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
- o) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da divisão e que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

São competências específicas da divisão:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem no domínio da gestão de recursos humanos;

- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- c) Coordenar, analisar e tratar toda a documentação pertinente em matéria de gestão de recursos humanos;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal;
- e) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;
- f) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- g) Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;
- h) Apoiar o desenvolvimento de acções de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;
- i) Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços;
- j) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da divisão e que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão Financeira

São atribuições da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;
- b) Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo, e em articulação com o DAGF;
- c) Fornecer ao executivo em tempo oportuno indicadores e *ratios* de gestão, que o habilitem a uma correcta tomada de decisões;
- d) Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência;
- e) Manter actualizado um conjunto de indicadores socioeconómicos, caracterizadores da realidade concelhia e regional;
- f) Elaborar os estudos económicos que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo Município, bem como estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a ocupações de crédito;
- g) Promover em colaboração com outros serviços responsáveis o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros mantendo actualizado os respectivos registos;
- h) Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da divisão;
- i) Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades constantes do plano de actividades;
- j) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal de Torres Novas;
- f) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da divisão.

Artigo 26.º

Repartição de Contabilidade e Aprovisionamento

São atribuições da Repartição de Contabilidade e Aprovisionamento:

- a) Coordenar de uma forma integrada as actividades da repartição e gerir o pessoal respectivo;
- b) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no Município;
- c) Organizar a conta de gerência e recolher todos os elementos que à mesma respeitem;
- d) Assegurar no âmbito dos serviços de Tesouraria, o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todos os pagamentos autorizados;
- e) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro;
- f) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de taxas, tarifas ou outros;

- g) Acompanhar e controlar os processos de compra por requisição (ou concurso), para aquisição de materiais ou equipamento;
- h) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito da repartição.

Artigo 27.º

Repartição de Licenças, Impostos e Taxas

São atribuições da Repartição de Licenças, Impostos e Taxas:

- a) Assegurar as actividades administrativas de competência municipal relativas a licenciamentos de actividades económicas e ao controlo de qualidade dos serviços por elas prestados à população decorrentes da lei e de regulamentos municipais;
- b) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Instruir os processos e propor de acordo com regulamento próprio o licenciamento municipal de anúncios publicitários no espaço público, manter actualizado o respectivo registo;
- d) Propor de acordo com regulamento próprio, o licenciamento da ocupação prévia do espaço público para fins comerciais e outros, excepto obras, e manter actualizados os respectivos registos;
- e) Executar as tarefas de registo de velocípedes e de outros veículos, de responsabilidade municipal, bem como promover sempre que necessário, a emissão de alvará;
- f) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais no âmbito de licenciamento, vistoria e controlo de actividades económicas, de acordo com a lei e regulamentos municipais;
- g) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, nos termos estabelecidos no Código do Processo Tributário;
- h) Efectuar a anulação e arquivo dos processos, cujas dívidas tenham sido indevidamente liquidadas;
- i) Promover as diligências necessárias e demais tramitação processual das contra-ordenações.

Artigo 28.º

Serviços Administrativos de Águas e Saneamento

Aos Serviços Administrativos de Águas e Saneamento compete a coordenação e execução de todas as tarefas relacionadas com o fornecimento e consumo de água, aos municípios sua gestão corrente administrativa e financeira, bem como as relacionadas com a componente administrativa do serviço de saneamento. Assim, compete:

- a) Promover a recepção dos contratos de consumo de água, sua rescisão ou transferência;
- b) Proceder ao registo/arquivo diário de toda a documentação recebida e a expedida para os consumidores;
- c) Efectuar o atendimento público, controlo e análise das reclamações escritas e orais;
- d) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- e) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitam efectuar a emissão da factura/recibo;
- f) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- g) Processar e controlar os valores cobrados pelos bancos;
- h) Proceder à execução, registo e controlo dos valores cobrados por cheques e vales postais;
- i) Proceder à elaboração de dados estatísticos;
- j) Efectuar o processamento das receitas eventuais;
- k) Emissão das ordens de serviço de corte;
- m) Promover à recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e saneamento e acompanhar o seu desenvolvimento;
- n) Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede e abastecimento de água e saneamento;
- o) Manter actualizado o arquivo geral dos serviços;
- p) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
- q) Executar outras acções superiormente determinadas e com esta área relacionadas.

SECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 29.º

Departamento de Administração Urbanística

Para o desempenho das suas atribuições e competências específicas, a organização interna do departamento divide-se em:

- a) Divisão de Planeamento Físico e Urbanização;
- b) Divisão de Gestão da Construção;
- c) Gabinete de Gestão dos Centros Históricos.

Artigo 30.º

Atribuições do Departamento de Administração Urbanística

a) Planear e programar a actividade de fomento, planificação e gestão do Município, mediante a formulação de propostas, submissão de pareceres a aprovação da Câmara, elaboração de estudos, acção fiscalizadora e actualização estatística e cadastral.

b) Executar as acções e ou participar na implementação e na política de fomento urbanístico definida pela Câmara.

c) Proceder ao estudo, registo e análise de acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento e suas eventuais alterações.

d) Colaborar com as outras divisões e departamentos na prossecução e desenvolvimento de actividades que, de forma directa ou indirecta, se conexassem com o fomento e administração urbanística:

- 1) Colaborando com os Serviços Operativos — Departamento de Obras Municipais — mediante a elaboração de consultas, execução de estudos de arquitectura, urbanismo, avaliação, assistência técnica a obras, etc.;
- 2) Serviços socioculturais — mediante colaboração com fornecimento de elementos para divulgação da actividade da Câmara, participação em júris de concursos de índole artístico cultural, elaboração de regulamentos de concursos, propostas de decoração de stands e de organização estética de documentos, utensílios ou mobiliário;
- 3) Serviços administrativos e financeiros — colaborando na prestação de informações necessárias à execução do plano de actividades e orçamentos, fornecimento de dados estatísticos, prestação de informações — técnicas, medições necessárias à prática de notariado — escrituras, contratos e emissão de alvarás. Colaborar na definição e processamento de processos relativos ao licenciamento e concessões de alvarás de licenças de construção, de ocupação e utilização, etc.

e) Assegurar o controlo de transformação urbanística realizada pela iniciativa privada e entidades públicas ou entidades privadas de direito público.

f) Garantir a organização e actualização do arquivo dos documentos sobre planeamento físico e projectos.

g) Acompanhar e avaliar a elaboração de planos e estudos urbanísticos ou outros com esta área ou indirectamente conexos, em realização no exterior.

h) Assegurar o contacto e liderar o processo de negociações de terrenos e edifícios e outros bens para consecução de planos urbanísticos — gerais ou de pormenor, designadamente mediante identificação de proprietários, contactos, formulação de propostas, avaliações, pareceres, etc.

i) Garantir a organização e actualização do arquivo de legislação sobre matéria urbanística.

j) Acompanhar, avaliar e apoiar as organizações de fomento e gestão de habitação, designadamente colaborando com os Serviços Municipais de Habitação, cooperativas e entidades promotoras de habitação de custos controlados.

k) Desencadear acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística.

m) Acompanhar e apoiar a presidência e ou vereação em actos de representação do Município conexos com a matéria urbanística e bem assim nos casos em que se justifique, nos contactos com a administração central ou entidades privadas.

n) No âmbito da área urbanística, prestar colaboração diversa às diferentes entidades e associações de interesse público que se congregam em acções de discussão, investigação e acções de divulgação de temas relacionados com o urbanismo, arquitectura, paisagismo, ambiente e municipalismo.

o) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração por entidades exteriores de planos anuais e de médio prazo, de aquisição de solo e outros imóveis necessários à implementação das políticas e planos aprovados desenvolvendo as acções necessárias.

p) Garantir a organização, instrução e acompanhamento junto das diversas entidades necessárias à aprovação dos planos de estudos urbanísticos.

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento Físico e Urbanização

a) Promover a elaboração, através dos meios próprios ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico.

b) Definir as especificações, condicionamentos e objectivos que parametrizarão a elaboração dos planos e estudos contratados ao exterior, prestando, em colaboração com o director de departamento, competente parecer sobre as propostas apresentadas.

c) Acompanhar em colaboração com o director do departamento, a elaboração dos estudos e planos, de iniciativa municipal, estatal, pública e ou privada, feitos no exterior, assegurando a harmonização das soluções propostas nos mesmos, com as directrizes globais da política urbanística municipal, definida em planos de actividade, plano director ou qualquer outra figura do plano.

d) Organizar, instruir e acompanhar junto das entidades com jurisdição sobre o território referentes a estudos e planos urbanísticos com vista à obtenção das aprovações respectivas.

e) Fornecer informações e dados urbanísticos às outras divisões, empresas públicas e entidades com jurisdição e operativas sobre o território municipal, sobre as directrizes de planeamento em vigor, bem como sobre as previsões das necessidades de infra-estruturas, equipamentos e perspectivas do fazeamento quanto à respectiva instalação.

f) Receber, analisar e gerir o processo urbanístico em conformidade com os programas de acção das divisões operativas e bem assim assegurar o comportamento e o respeito das directrizes e condicionamentos estabelecidos por organismos oficiais.

g) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à matéria estrita do urbanismo, paisagismo e ambiente designadamente quanto a regime urbanístico de solo, emparcelamento, políticas de solos, participações em infra-estruturas, taxas de urbanização, etc.

h) Analisar e prestar correspondentes apreciações críticas à documentação e ou legislação urbanística.

i) Promover, acompanhar e assegurar a aprovação das normas referidas na al. h), de forma a que as mesmas se tornem plenamente eficazes.

j) Acompanhar e controlar do ponto de vista urbanístico a instalação de equipamentos colectivos ou infra-estruturas urbanísticas com impacto local ou regional, programadas ou não em planos de urbanização mediante a análise e definição do local e condições de instalação.

k) Fundamentar tecnicamente as propostas em que a Câmara Municipal solicita ao poder central a declaração de utilidade para efeitos de expropriação.

m) Organizar o processo de aquisição de solo e inventariação do existente necessários à prossecução de objectivos urbanísticos já integrados em programação aprovada.

n) Promover a cedência e venda de solo, propriedade do Município, nomeadamente lotes urbanos, definindo condições e estruturas dos regulamentos.

o) Promover à actualização cartográfica e estatísticas de indicadores relativos a:

Aspectos demográficos;
Economia;
Infra-estruturas;
Solo edificável e ou urbanizado;
Equipamento social.

p) Estudar e propor medidas e regulamentação atinentes à definição de uma clara política de solos do Município, tendo em vista:

Produção de solo urbanístico municipalizado;
Controlo, acompanhamento e dinamização dos loteamentos privados;
Controlo e recuperação de urbanizações clandestinas.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão da Construção

a) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no que concerne à construção assegurando uma actuação integrada dos serviços dependentes.

b) Analisar os pedidos de licenciamento de obras no que se refere ao loteamento, obras e utilização, dar parecer técnico sobre os mesmos e organizar o registo desses pedidos.

c) Analisar os projectos de acordo com a al. b), assegurando a sua adequação e compatibilização com os planos ou normas urbanísticas, ainda que preventivas.

d) Manter um estreito contacto e acompanhamento quanto às informações produzidas pela fiscalização na missão de assegurar o cumprimento do que se encontra aprovado e definido urbanisticamente.

e) Com base nas informações referidas na al. d) propor à direcção do departamento as medidas que eventualmente se revelem necessárias.

f) Promover e assegurar a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras de particulares.

g) Elaborar projectos de edifícios e projectos tipo, para construção pelo Município, juntas de freguesia ou entidades de direito público desde que tal seja deliberado pela Câmara. Do mesmo modo, elaboração de projectos de arquitectura urbana e mobiliário urbano.

h) Definir especificações, condicionamentos e proceder ao acompanhamento de elaboração nas diferentes fases, dos projectos adjudicados às equipas externas.

i) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços públicos, e alvarás para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais.

j) Informar os pedidos de concessão de alvarás de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos nos termos da lei.

k) Propor à Câmara o embargo e a demolição de obras iniciadas sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos aprovados.

l) Propor à Câmara o despejo sumário dos pedidos cuja demolição tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior.

m) Propor à Câmara que ordene, procedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou beneficiações de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública.

n) Propor à Câmara que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada.

o) Prestar as informações necessárias para fins de notariado.

Artigo 33.º

Gabinete de Gestão dos Centros Históricos

a) Contribuir e promover o completamento dos planos de salvaguarda de Torres Novas e Lapas iniciadas e desenvolvidas no âmbito do Gabinete Técnico Local.

b) Relacionado com o que se refere na al. a) concluir todo o trabalho de análise histórica, cultural, socioeconómica, demográfica, iconográfica e bibliográfica inerentes aos referidos aglomerados.

c) Elaboração de planos de pormenor ou estudos de arquitectura urbana e de arranjos exteriores de zonas compreendidas dentro dos centros históricos de Torres Novas e Lapas e, bem assim, de quaisquer outras respeitantes a outros aglomerados do concelho que pelo seu valor histórico patrimonial e urbanístico, venham a justificar a elaboração patrimonial dos referidos estudos.

d) Proceder à elaboração de projectos de arquitectura relativos a edifícios cuja necessidade de recuperação seja cunivente pelo avançado estado de degradação, valor histórico patrimonial ou localização singular.

e) Assumir a gestão urbanística relativa aos licenciamentos de obras particulares e também de promoção pública nas áreas dos centros históricos de Torres Novas e Lapas, bem como em quaisquer outras que pelo seu valor histórico patrimonial e urbanístico venham a justificar uma atitude de gestão específica.

f) Elaboração de projectos de regulamentos urbanísticos e de posturas municipais com o objectivo de se criar uma base de gestão de salvaguarda dos valores histórico-patrimoniais, arquitectónicos, ambientais em presença.

g) No âmbito do exercício da gestão urbanística emitir pareceres sobre processos de obras — pedidos de informação prévia, licenciamento de obras, viabilidades de instalação de actividades, publicidade, estacionamento, etc.

h) Proceder ao atendimento público devido, para esclarecimento e ou discussão de pareceres e condicionalismos relacionados com pedidos referidos no número anterior.

i) Exercer vigilância e sobretudo acompanhar com tarefas de assistência técnica de todas as obras promovidas por entidades públicas ou privadas a realizar nas áreas dos centros históricos de Torres Novas, Lapas e quaisquer outras que pelo seu valor histórico patrimonial e urbanístico de conjunto mereçam cuidados e tratamento de excepção.

j) Colaborar e informar com prioridade os serviços de fiscalização sobre quaisquer obras clandestinas ou que estejam a ser realizadas em desconformidade com os projectos aprovados.

k) Elaborar estudos e propostas de arranjos de espaços públicos, de reabilitação e conservação de edifícios indispensáveis e atinentes a acções de qualificação urbana.

l) Apoiar as iniciativas de particulares, pesquisando sobre as fontes de financiamento e linhas de crédito específicas e dando conhecimento aos proprietários e demais interessados.

m) Promover acções de sensibilização à população sobre a temática de salvaguarda dos centros históricos e defesa do património arquitectónico e histórico, através da realização de palestras, exposições, debates e divulgação, junto da rádio e imprensa locais.

n) Desenvolvimento de uma acção pedagógica em prol da salvaguarda e recuperação do património arquitectónico junto dos diversos agentes intervenientes — técnicos, construtores, revendedores de materiais, etc.

o) Colaborar em todas as acções que lhe sejam solicitadas no âmbito das funções a desempenhar pelo Departamento de Administração Urbanística.

Artigo 34.º

Departamento de Obras

O Departamento de Obras compreende as seguintes divisões e serviços:

a) Divisão de Edifícios:

- 1) Sector do Património Municipal;
- 2) Sector de Iluminação;
- 3) Sector de Apoio a Feiras e Mercados.

b) Divisão de Vias:

- 1) Sector de Oficinas;
- 2) Sector de Rede Viária;
- 3) Sector de Gestão e Manutenção de Veículos.

c) Divisão de Águas e Saneamento:

- 1) Sector de Águas;
- 2) Sector de Saneamento;
- 3) Gestão de Estações Elevatórias e ETAR(s);
- 4) Gestão Informatizada dos Sistemas de Abastecimento de Água;
- 5) Fiscalização das Redes Interiores das Construções Particulares.

d) Divisão de Serviços Urbanos:

- 1) Sector de Mercados;
- 2) Sector de Parque Desportivo Municipal;
- 3) Sector de Jardins;
- 4) Sector de Limpeza Pública;
- 5) Sector de Cemitério Municipal.

e) Projecto Sistema de Informação Geográfica (SIG);

f) Órgãos de apoio:

- 1) Secretariado;
- 2) Apoio Técnico:

Desenho;
Topografia;
Reprografia.

Artigo 35.º

Atribuições do Departamento de Obras

Constituem atribuições do Departamento de Obras:

- a) Dar cumprimento a todas as ordens superiores, coordenando, dirigindo e fiscalizando as actividades das diversas divisões;
- b) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;
- c) Dar despacho a todo o expediente do departamento, promover o seu rápido e eficiente andamento nos serviços e submeter a despacho final todos os requerimentos depois de devidamente informados e providenciar sobre a melhor forma do seu arquivo;
- d) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- e) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

- f) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento de estudos, projectos de obras e processos com eles relacionados;
- g) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas actividades de forma a responder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas quer imprevistas;
- h) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;
- i) Assegurar a elaboração de estudos, projectos e cálculos de engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos;
- j) Promover a elevação dos critérios gerais de gestão das actividades do departamento no sentido de viabilizar a médio prazo a sua passagem para novos modelos institucionais de gestão.

Artigo 36.º

Divisão de Edifícios

São atribuições da Divisão de Edifícios:

- a) Estudar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara, quer sejam executadas por administração directa ou empreitada;
- b) Preparar e apreciar todos os concursos de projectos e obras;
- c) Elaborar anualmente mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros e programado no tempo;
- d) Gerir os recursos de forma racional e tecnicamente envolvida assegurando as tarefas técnicas e administrativas necessárias ao correcto funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara Municipal;
- e) Programar e acompanhar a conservação corrente dos edifícios municipais, coordenando todas as acções que digam respeito a estes sectores de actividade;
- f) Dirigir o pessoal afecto à divisão segundo critérios de racionalidade e boa gestão;
- g) Acompanhar junto da LTE todos os aspectos relacionados com a iluminação pública do concelho, promovendo acções no sentido de a melhorar e de racionalizar energia, assim como todos os outros aspectos que se relacionam com aquela empresa pública.

Artigo 37.º

Divisão de Vias

São atribuições da Divisão de Vias:

- a) Estudar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais que lhe forem confiadas, relativas à rede viária e de acordo com o plano de actividades da Câmara, quer sejam executadas por administração directa ou empreitada;
- b) Preparar e apreciar todos os concursos de projectos e obras;
- c) Elaborar anualmente mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros e programados no tempo;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatísticos e informação;
- e) Emitir pareceres sobre as infra-estruturas viárias dos processos de loteamento urbanos;
- f) Dirigir pessoal afecto à divisão segundo critérios de racionalidade e boa gestão;
- g) Assegurar a gestão das oficinas, parque de máquinas e viaturas, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
- h) Fazer a gestão de um stock equilibrado de materiais e combustível e administrar os artigos de consumo corrente, incluindo a organização de tabelas de preços.

Artigo 38.º

Divisão de Águas e Saneamento

São atribuições da Divisão Água e Saneamento:

- a) Estudar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais que lhe forem confiadas, da rede de abastecimento de água

e saneamento de acordo com o plano de actividades da Câmara, quer sejam executadas por administração directa ou empreitada;

- b) Preparar e apreciar todos os concursos de projectos e obras;
- c) Elaborar anualmente mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros e programados no tempo;
- d) Programar e acompanhar a conservação corrente da rede de abastecimento de água e saneamento, coordenando todas as acções que digam respeito a estes sectores de actividade;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de consumidores e utilizadores da rede para fins de conservação, estatísticos e informação;
- f) Fazer a gestão de um stock equilibrado de materiais e acessórios incluindo a organização de tabelas de preços;
- g) Emitir pareceres sobre as infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento dos processos de loteamento urbano e redes interiores das construções particulares;
- h) Dirigir o pessoal afecto à divisão segundo critérios de racionalidade e boa gestão.

Artigo 39.º

Divisão dos Serviços Urbanos

São atribuições da Divisão dos Serviços Urbanos:

- a) Assegurar o cumprimento e apoiar as decisões dos órgãos municipais coordenando, dirigindo e fiscalizando as actividades inerentes aos serviços;
- b) Assegurar o funcionamento do mercado diário, semanal, grossista e do gado;
- c) Assegurar a implementação e conservação dos parques e jardins municipais;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- e) Coordenar o serviço de recolha, transporte e reconversão dos lixo domésticos;
- f) Dirigir o pessoal afecto à divisão segundo critérios de racionalidade e boa gestão;
- g) Administrar o cemitério municipal;
- h) Manutenção e conservação dos parques desportivos e suas instalações.

Artigo 40.º

Projecto Sistema de Informação Geográfica

São objectivos a atingir, no âmbito do projecto SIG:

- a) Implementação de um sistema de cartografia digitalizada;
- b) Implementação de um sistema de base de dados;
- c) Criação de cadastros de aglomerados urbanos, vias, redes de água e saneamento, etc.

Artigo 41.º

Organização interna do Departamento da Cultura

Para o desempenho das suas atribuições e competências específicas, a organização interna do DEPC divide-se em:

- a) Divisão de Bibliotecas, Museus e Património:

- 1) Serviço de Bibliotecas e Arquivos:
 - 1.1) Biblioteca Municipal de Torres Novas;
 - 1.2) Biblioteca Municipal;
 - 1.3) Arquivo Histórico Municipal.
- 2) Serviço de Museus e Património:
 - 2.1) Museu Municipal de Torres Novas;
 - 2.2) Museu de Etnografia e Arqueologia Industrial;
 - 2.3) Sector de Monumentos e Património;
 - 2.4) Gabinete de Arqueologia.

- b) Divisão de Serviços Culturais:

- 1) Serviços de Acção Sociocultural;
- 2) Serviços de Animação Desportiva.

c) Divisão de Educação e Juventude:

- 1) Serviços Socioeducativos;
- 2) Gabinete de Juventude.

d) Serviços de Turismo;

e) Órgãos de staff:

Secretariado.

Artigo 42.º

Atribuições do Departamento de Cultura (DEPC)

Constituem atribuições gerais do DEPC:

Ao nível de direcção:

- a) Direcção do pessoal afecto ao DEPC;
- b) Direcção das actividades a cargo do DEPC;
- c) Direcção da articulação das actividades desportivas, culturais e juvenis, das actividades para a infância, idosos e deficientes;
- d) Direcção do apoio do Município ao associativismo cultural, desportivo e juvenil;
- e) Direcção dos levantamentos, estudos e inquéritos caracterizadores da situação do concelho nas áreas da acção social, educação, cultura, desporto e juventude;
- f) Direcção das actividades de promoção do livro e da leitura pública e da gestão da rede de bibliotecas do Município;
- g) Direcção da actividade editorial do Município e do apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural para o Município;
- h) Direcção das actividades de protecção, conservação, salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural do Município;
- i) Direcção das iniciativas de promoção dos museus e da gestão das instituições museológicas pertencentes ao Município;
- j) Direcção do apoio às manifestações culturais, desportivas e juvenis organizadas por associações, colectividades, estruturas coordenadoras e juntas de freguesia do concelho;
- l) Direcção dos equipamentos culturais, desportivos e juvenis do Município;
- m) Direcção da investigação e do inventário do património e história do concelho;
- n) Direcção das redes de escolas pré-primárias e primárias do concelho;
- o) Direcção da rede de transportes escolares e da acção social escolar.

Ao nível de coordenação:

- a) Coordenação do plano de actividades e orçamento do DEPC;
- b) Coordenação dos relatórios de actividade do DEPC;
- c) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DEPC;
- d) Coordenação da implementação de instalações e equipamentos para a juventude, para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para os sectores de infância, idosos e deficientes;
- e) Coordenação da reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico.

Artigo 43.º

Atribuições da Divisão de Bibliotecas, Museus e Património

São atribuições da Divisão de Bibliotecas, Museus e Património:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Torres Novas e de outras bibliotecas municipais criadas ou a criar nas freguesias do concelho;
- b) Concretizar programas de promoção da leitura pública e de animação das bibliotecas;
- c) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de obras para as bibliotecas municipais;
- d) Estimular e apoiar as bibliotecas de associações e outras instituições culturais do concelho;
- e) Promover a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural, no âmbito do programa editorial da Câmara Municipal de Torres Novas;
- f) Assegurar o funcionamento do Arquivo Histórico Municipal;
- g) Conservar, catalogar, investigar e divulgar o acervo documental do Arquivo Histórico Municipal;

h) Propor a aquisição criteriosa de documentos e outros acervos para o Arquivo Histórico Municipal;

i) Assegurar o funcionamento do Museu Municipal de Torres Novas e de outros museus, núcleos ou pólos museológicos propriedade do Município;

j) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Museu Municipal, no âmbito de programas museológicos a definir;

l) Concretizar programas de investigação e de animação, nas áreas da museologia e do património, nos museus, núcleos e pólos museológicos propriedade do Município;

m) Concretizar acções de apoio técnico, investigação e divulgação, no âmbito de protocolos estabelecidos com outros museus existentes na área do Município;

n) Promover a investigação e inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do concelho, e a sua divulgação, através do programa de edições da DBM;

o) Estimular e apoiar as associações de defesa do património;

p) Concretizar programas culturais de sensibilização das populações para salvaguarda e conservação do seu património;

q) Fomentar a re-utilização pública do património cultural edificado e paisagístico da área do Município;

r) Fomentar a investigação arqueológica, no âmbito do Gabinete de Arqueologia da DBM.

Artigo 44.º

Atribuições da Divisão de Serviços Culturais

São atribuições da DSC:

- a) Promover a articulação das actividades culturais do concelho, fomentando a participação das populações, das colectividades e outras instituições;
- b) Concretizar planos anuais de actividades culturais que promovam a fruição cultural das populações;
- c) Promoção de iniciativas culturais, nomeadamente espectáculos de teatro, música, dança, etc.;
- d) Concretização de programas específicos que estimulem a criação e a inovação cultural;
- e) Colaborar com outros serviços municipais, organizando a componente cultural de actividades, como feiras e festas;
- f) Divulgar a informação relativa aos programas e iniciativas culturais do Município;
- g) Estimular e apoiar o associativismo, nomeadamente as colectividades e os agentes culturais;
- h) Promover e realizar levantamentos, estudos e inquéritos relativos à realidade sociocultural do concelho;
- i) Gerir os equipamentos culturais do Município;
- j) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- l) Promover estudos e levantamentos relativos à realidade sociodesportiva do concelho;
- m) Concretizar estudos e informar pareceres para a definição e implementação de equipamentos socioculturais do concelho;
- n) Apoiar, em instalações e equipamentos, as colectividades que fomentam a prática desportiva no concelho;
- o) Promover e coordenar a utilização pública de equipamentos desportivos pertencentes à autarquia, às escolas e a particulares, no âmbito de protocolos e acordos de colaboração;
- p) Concretizar planos de desenvolvimento de modalidades desportivas de menor implantação;
- q) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos do Município;
- r) Concretizar estudos e pareceres para a definição e implementação de equipamentos sociodesportivos no concelho.

Artigo 45.º

Atribuições dos Serviços de Turismo

São atribuições dos Serviços de Turismo:

- a) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- b) Colaborar com organismos nacionais e internacionais de fomento do turismo;

- c) Assegurar o acolhimento de turistas e a divulgação de informação turística através do funcionamento do posto de turismo;
- d) Inventariar, divulgar e promover as potencialidades turísticas do concelho;
- e) Coordenar a divulgação de programas de apoio ao turismo e às actividades económicas de interesse turístico;
- f) Assegurar o funcionamento do posto de turismo e de outros equipamentos turísticos da autarquia (parques de campismo, etc.).

Artigo 46.º

Atribuições da Divisão de Educação e Juventude

São atribuições da Divisão de Educação e Juventude:

- a) Promover e realizar estudos relativos à situação escolar do concelho, em colaboração com os vários ramos do ensino, com vista ao estabelecimento de estratégias no domínio da educação, do ensino e da instrução pública;
- b) Promover, apoiar ou coordenar actividades de ligação escola-meio, em colaboração com os estabelecimentos de ensino e outros serviços municipais;
- c) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Promover e coordenar acções concelhias conjuntas, no âmbito da Comissão Municipal de Ensino;
- e) Acompanhar a execução de novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios de ensino pré-primário e primário, incluindo equipamentos desportivos, culturais e de lazer;
- f) Assegurar o apoio a estudantes, previsto e aprovado pela autarquia, nomeadamente bolsas de estudo;
- g) Assegurar e coordenar a atribuição de outros apoios a estudantes aprovados pela autarquia, no âmbito da acção social escolar;
- h) Assegurar o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas do ensino pré-primário e primário;
- i) Assegurar o funcionamento e gestão de equipamentos de apoio ao ensino, propriedade da autarquia, como residências de estudantes, etc.;
- j) Promover e apoiar acções de educação de adultos, em colaboração com os organismos oficiais;
- l) Elaborar e concretizar programas de ocupação dos tempos livres para os sectores da infância, idosos e deficientes, em colaboração com outros serviços municipais;
- m) Promover estudos e projectos, e informar pareceres, para a definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- n) Participar na divulgação, junto de estudantes, professores e estabelecimentos de ensino, das actividades promovidas pela Câmara respeitantes a esses domínios.

São atribuições do Gabinete da Juventude, ao nível da sua direcção:

- a) Promover a articulação de actividades dirigidas à juventude do concelho, fomentando a participação das associações e outras organizações juvenis numa estrutura de coordenação (Comissão Municipal de Juventude);
- b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- c) Promover a realização de estudos e levantamentos relativos à caracterização sociológica da juventude no concelho;
- d) Concretizar as actividades para a juventude constantes no plano de actividades do Município;
- e) Concretizar programas de intercâmbio de grupos de jovens ou de organizações juvenis, a nível nacional e internacional;
- f) Apoiar manifestações culturais, recreativas e desportivas para a juventude ou realizadas por organismos e estruturas organizativas juvenis;
- g) Assegurar programas de informação dirigidos aos jovens, sobre temas que lhes dizem especificamente respeito;
- h) Assegurar o funcionamento de casas de juventude, centros de informação ou de atendimento, propriedade do Município e dirigidos para a juventude.

Artigo 47.º

Divisão de Higiene e Saúde Pública

- a) Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamento de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos

serviços por elas prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais. Denominadamente:

- 1) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais, onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- 2) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 3) Assegurar a recolha de animais vadios;
- 4) Assegurar a vacinação de canídeos;
- 5) Promover acções de desinfectação, desbaratização, desratização e outros na área do concelho;
- 6) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- 7) Inventariar, por sectores, todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- 8) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;
- 9) Assegurar o controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais.

b) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as atribuições de divisão.

c) Cooperar na gestão de equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos em vigor aplicáveis.

d) Assegurar uma estreita articulação entre o Município e os operadores de serviços públicos na área do concelho com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população.

CAPÍTULO IV

Organigrama dos serviços

Artigo 48.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura organica dos serviços da Câmara Municipal de Torres Novas nos diferentes níveis de direcção, consta do anexo I a este Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por regulamentos internos às repartições, secções e sectores de actividade, bem como por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

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

Artigo 51.º

O presente Regulamento interno entra em vigor após a aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

(Aprovado em reunião da Câmara Municipal celebrada em 2-5-95 e homologada pela Assembleia Municipal em reunião de 29-5-95.)

18-7-95. — O Presidente, António Manuel Oliveira Rodrigues.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escala	Número de lugares	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Dirigente	—	Dirigente	Director de departamento	—	2	2	0	2		4	—
			Chefe de divisão		4	3	1	9		13	—
Chefia	—	Administrativa	Chefe de repartição	440/535	2		2	3		5	—
			Chefe de secção	300/350	6	6	0	4		10	—
Técnico superior	—	Acção cultural	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445	2	1	1			2	(a)
	—	Ambiente	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Arquitectura paisagística	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Arquitectura	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535	1	1	0			1	(a) (b)
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445	3	1	2			3	(a)
	—	Bibliotecário	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Direito	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Economia	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Engenharia civil	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0	1		1	(c)
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535	1	1	0			1	(a) (b)
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445	2	1	1	2		4	(a) (b)
	—	Médico veterinário	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720	1	1	0			1	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0			0	(a)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalão	Número de lugares	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico superior	—	Museologia	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0	1		1	(a)
	—	Serviço social	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640	2	1	1		1	1	(a) (e)
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445			0			0	
	—	Turismo	Assessor principal	700/820			0			0	
			Assessor	600/720			0			0	
			Técnico superior principal	500/640			0			0	
			Técnico superior de 1.ª classe	440/535			0			0	
			Técnico superior de 2.ª classe	380/445	1	0	1			1	(a)
Técnico	—	Engenharia técnica	Técnico especialista principal	500/615			0			0	
			Técnico especialista	440/510			0			0	
			Técnico principal	380/465	1	1	0			1	(a) (b)
			Técnico de 1.ª classe	320/405			0			0	
			Técnico de 2.ª classe	265/320			0	1		1	
	—	Turismo	Técnico especialista principal	500/615			0			0	
			Técnico especialista	440/510			0			0	
			Técnico principal	380/465			0			0	
			Técnico de 1.ª classe	320/405			0			0	
			Técnico de 2.ª classe	265/320	1	1	0			1	(h)
Técnico-profissional	4	Adjunto de arquivo	Especialista de 1.ª classe	300/350			0			0	
			Especialista	270/310			0			0	
			Principal	235/290			0			0	
			De 1.ª classe	205/260	1	1	0			1	
			De 2.ª classe	190/235			0			0	(a)
	4	Adjunto de biblioteca e documentação	Especialista de 1.ª classe	300/350			0			0	
			Especialista	270/310	1	1	0			1	
			Principal	235/290			0			0	
			De 1.ª classe	205/260	1	1	0			1	
			De 2.ª classe	190/235	1		1	2		3	(a)
	4	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe	300/350			0			0	
			Especialista	270/310			0			0	
			Principal	235/290	1	1	0			1	
			De 1.ª classe	205/260	2	2	0			2	
			De 2.ª classe	190/235	1		1			1	(a)
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	300/350			0			0	
			Especialista	270/310			0			0	
			Principal	235/290			0			0	
			De 1.ª classe	205/260			0			0	
			De 2.ª classe	190/235	2		2			2	(a)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalão	Número de lugares	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico-profissional	3	Aferidor	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	1		0 0 0 1			0 0 0 1	(a)
	3	Desenhador	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	1 1	1 1	0 0 0 0		2	1 0 1 2	(a)
	3	Fiscal municipal	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	2 2	2 1	0 0 0 1		2	0 2 0 4	—
	3	Técnico auxiliar de museografia	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	2	2	0 0 0 0	2		0 0 0 4	(a)
	3	Técnico auxiliar de animação cultural	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	1	1	0 0 0 0	1		0 0 1 1	(a)
	3	Técnico auxiliar redactor	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	1		0 0 0 1			0 0 0 1	(a)
	3	Técnico auxiliar de BAD	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	245/295 220/270 200/250 180/225	2	2	0 0 0 0			0 2 0 0	(a) (h)
Informática	—	Operador de sistemas	Operador de sistemas-chefe Operador de sistemas principal Operador de sistemas de 1.ª classe Operador sistemas de 2.ª classe Estagiário	440/510 365/455 305/405 275/350 240	1		0 0 0 1 0	3		0 0 0 4 0	(a)
Administrativa	—	Oficial administrativo	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	245/295 220/270 200/250 180/225	5 9 12 11	5 7 9 4	0 2 3 7	8 4 1 2		13 13 13 13	—
	—	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	300/350 270/310 220/270 200/250	1	1	0 0 0 0			0 1 0 0	(a)
Auxiliar	—	Adjunto de tesoureiro	Adjunto de tesoureiro	115/215	1	1	0			1	—
	—	Apontador	Apontador	130/225	2	1	1		1	1	—
	—	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	110/200	2	2	0	10		12	—
	—	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	110/200	15	15	0	4		19	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalão	Número de lugares	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Auxiliar	—	Auxiliar técnico de análises	Auxiliar técnico de análises	115/215			0	2		2	—
	—	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	115/215	1		1			1	—
	—	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	120/210	28	28	0	5		33	—
	—	Condutor de cilindro	Condutor de cilindro	120/190	1		1		1	0	—
	—	Condutor de máquinas pesadas	Condutor de máquinas pesadas e veículos	140/245	16	15	1	2		18	—
	—	Coveiro	Coveiro	120/210	6	5	1			6	—
	—	Encarregado de parques recreativos	Encarregado	225/245			0	1		1	—
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	Encarregado	225/245	1		1			1	—
	—	Encarregado de serviço de higiene e limpeza	Encarregado	225/245	1	0	1			1	—
	—	Encarregado de mercados	Encarregado	225/245			0	1		1	—
	—	Fiel de armazém	Fiel de armazém	125/225	3	3	0			3	—
	—	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	125/225	3	2	1			3	—
	—	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	160/225	10	7	3			10	—
	—	Motorista de pesados	Motorista de pesados	135/235	12	9	3	2		14	—
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	125/205	13	11	2	4		17	—
	—	Operador de reprografia	Operador de reprografia	115/200	1	1	0			1	—
	—	Servente	Servente	110/175	7	7	0			7	(s)
	—	Telefonista	Telefonista	115/215	1	1	0			1	—
	—	Tractorista	Tractorista	125/220	5	4	1	2		7	—
Operário qualificado	—	Encarregado	Encarregado	240/255	2		2		2	0	—
	—	Encarregado-geral	Encarregado-geral	260/310	2	2	0			2	—
	—	Calceteiro	Mestre	205/240			0			0	
			Principal	180/225	2	1	1	1		3	—
			Operário	125/210	4	3	1			4	
	—	Canalizador	Mestre	205/240	1		1			1	
			Principal	180/225	9	9	0			9	
			Operário	125/210	12	12	0			12	(d)
	—	Carpinteiro	Mestre	205/240			0			0	
			Principal	180/225	4	4	0			4	
			Operário	125/210	4		4			4	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalão	Número de lugares	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Operário qualificado	—	Electricista	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	1 4	1 4	0 0 0			0 1 4	—
	—	Mecânico	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	2 4	2 2	0 0 2			0 2 4	—
	—	Mecânico de contadores	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	1	1	0 0 0			0 1 0	—
	—	Pedreiro	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	2 8 20	7 17	2 1 3			2 8 20	—
	—	Pintor	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	1 3 4	3 4	1 0 0		1	1 3 5	—
	—	Serralheiro civil	Mestre Principal Operário	205/240 180/225 125/210	1 3	1 1	0 0 2		1	0 1 4	—
Operário semiquualificado	—	Asfaltador	Mestre Principal Operário	180/235 155/220 120/205	3 5	2	0 1 5		1	0 3 4	—
	—	Jardineiro	Mestre Principal Operário	180/235 155/220 120/205	1 11	1 11	0 0 0	1 6		1 1 17	—
	—	Lubrificador	Mestre Principal Operário	180/235 155/220 120/205	1		0 0 1			0 0 1	(a)
	—	Marteleiro	Mestre Principal Operário	180/235 155/220 120/205	1	1	0 0 0			0 0 1	(a)
Operário não qualificado	—	Cantoneiro de vias	Capataz Operário	200/215 115/200	2 46	43	2 3			2 46	—
	—	Porta-miras	Capataz Operário	200/215 115/200			0 0	1		0 1	—
Total geral		203	203		384	306	78	99	6	477	—

(a) Dotação global.

(b) Provido em comissão de serviço em cargo dirigente.

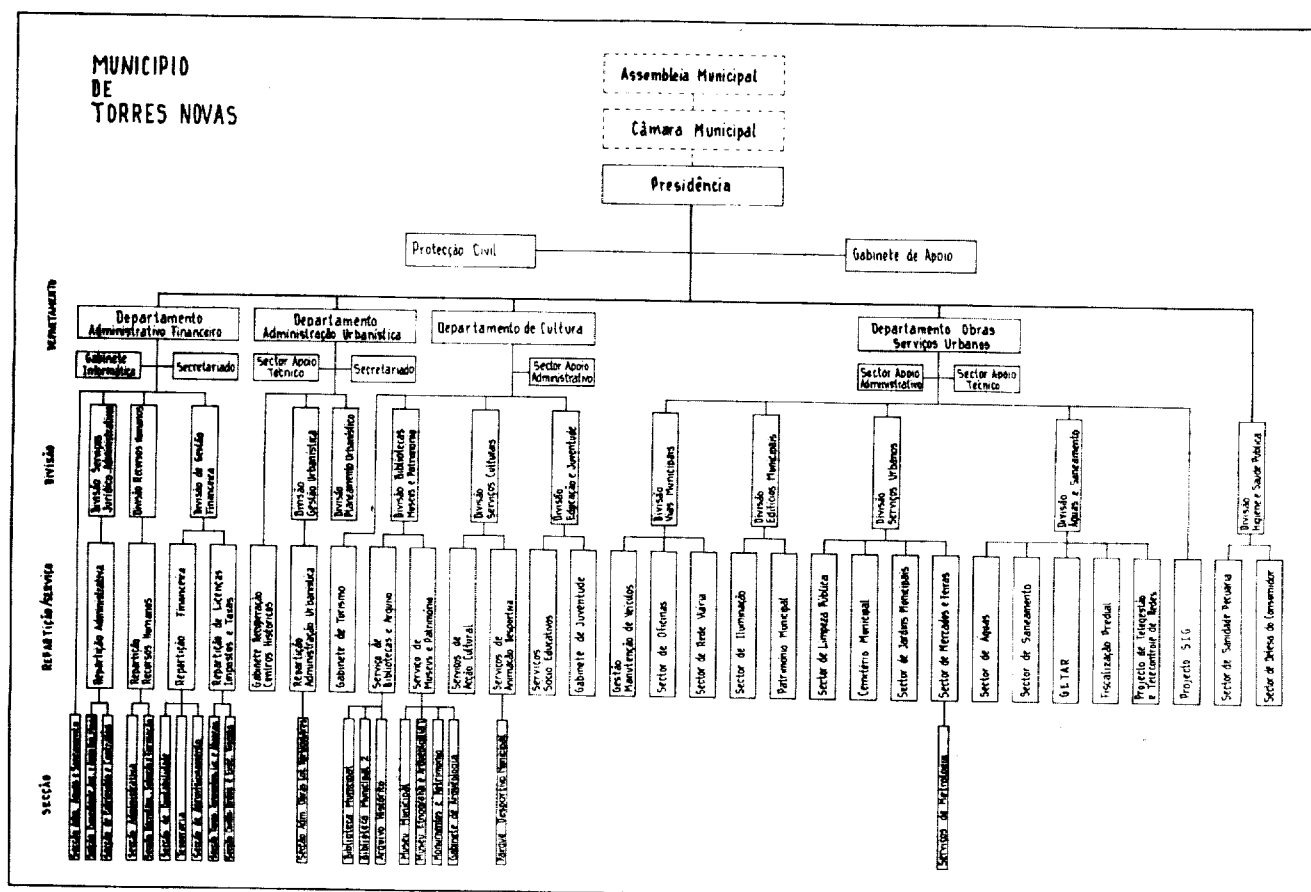
(c) Lugar criado para provimento de engenheiro civil (em comissão de serviço no território de Macau, e considerado provido no anterior quadro, erradamente, em lugar de técnico superior de serviço social).

(d) Abate um quando vagar.

(f) A extinguir quatro quando vagarem.

(e) Engenheiro civil (em comissão de serviço em Macau), erradamente considerado nesta carreira.

(h) A extinguir quando vagar.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso. — *Estrutura orgânica, respectivo regulamento e quadro de pessoal.* — 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 da Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal de Leiria aprovou, em 24-2-95, a estrutura orgânica, respectivo regulamento e o quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria.

O quadro de pessoal agora aprovado substitui o publicado no DR, 2.ª, 117, de 23-5-93, com a alteração publicada no DR, 2.ª, 231, de 1-10-93, e já elaborado em conformidade com o Dec.-Lei 247/87, de 17-6, com as revisões introduzidas pelos Decs.-Leis 220/88, de 28-6, e 265/88, de 28-7, com as adaptações do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, com as alterações introduzidas pelos Decs.-Leis 198/91, de 29-5, e 420/91, de 29-10.

20-7-95. — A Directora-Delegada, Isabel Maria de Sousa Gonçalves dos Santos.

CAPÍTULO I

Da gestão dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º

Do conselho de administração

1 — A gestão dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria, abreviadamente SMASL, compete ao conselho de administração, nomeado pela Câmara Municipal de Leiria, pelo período de um ano e cujo número de elementos é fixado pela Assembleia Municipal.

2 — Compete, em especial, ao conselho de administração:

- Propor à Câmara Municipal, para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, o regulamento do serviço;
- Propor à Câmara Municipal, para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, o quadro de pessoal e as alterações ao mesmo, atribuindo-lhe as remunerações fixadas pelo Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10;
- Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço o respectivo pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor à Câmara Municipal, para sua aprovação, as tarifas de água e de esgotos, bem como as alterações e ajustamentos às mesmas;
- Examinar os balancetes e conferir a contabilidade e a tesouraria;
- Preparar o projecto de orçamento e enviá-lo à Câmara Municipal, para sua apreciação e a fim de ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal;
- Elaborar a conta de gerência anual para ser presente à Câmara Municipal e submetida, pelo presidente da Câmara, à aprovação da Assembleia Municipal e ao envio ao Tribunal de Contas;
- Fiscalizar e superintender em todos os actos do director-delegado e do restante pessoal superior;
- Propor à Câmara Municipal todas as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços;
- Autorizar o director-delegado a fazer a aquisição dos materiais de consumo corrente, necessários ao bom funcionamento do serviço.

CAPÍTULO II

Da organização e competências comuns

Artigo 2.º

Da estrutura

1 — A orientação técnica e a direcção administrativa dos SMASL são confiadas pelo conselho de administração, em tudo o que não seja da sua competência exclusiva, a um director-delegado, que será responsável perante o mesmo conselho, por tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMASL.

2 — Tendo em vista a prossecução das atribuições legalmente cometidas aos SMASL, estes disporão dos seguintes serviços:

A) Direcção:

- Serviços de Logística e Recursos:
 - Secretariado;
 - Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão.

B) Serviços Administrativos:

- Departamento de Serviços Administrativos:
 - Divisão Administrativa e Financeira:
 - Repartição Administrativa:
 - Secção de Expediente e Secretaria Geral;
 - Centro de Documentação e Informação;
 - Arquivo;
 - Repartição de Aprovisionamento:
 - Secção de Compras e Gestão de Stocks;
 - Armazém;
 - Repartição Económico-Financeira:
 - Secção de Contabilidade;
 - Tesouraria.
 - Divisão Comercial:
 - Repartição de Gestão de Clientes, Facturação e Cobranças:
 - Atendimento Público;
 - Secção de Leituras, Facturação e Cobranças;
 - Secção de Controlo e Estatística;
 - Gabinete de Gestão e Apoio a Consumidores;
 - Sector de Ligações de Contadores.
 - Repartição de Recursos Humanos:
 - Secção de Formação, Recrutamento e Selecção;
 - Secção de Organização e Gestão dos Recursos Humanos.

C) Serviços de Águas e Saneamento:

- Departamento de Águas e Saneamento:
 - Divisão de Controlo de Qualidade:
 - Sector de Qualidade de Águas de Abastecimento:
 - Laboratório de Microbiologia;
 - Laboratório de Química;
 - Sector de Qualidade de Águas Residuais:
 - Laboratório de Águas Residuais.
 - Divisão de Estudos e Projectos:
 - Gabinete de Estudos e Projectos:
 - Topografia;
 - Sala de Desenho;
 - Cadastro;
 - Gabinete de Apreciação de Projectos Particulares;
 - Secção de Medição e Orçamentação de Ramais de Ligação.
 - Divisão de Exploração e Conservação:
 - Sector de Serviços de Apoio:
 - Laboratório de Contadores;
 - Oficina de Serralharia;
 - Ferramentaria;
 - Manutenção de Máquinas e Viaturas;
 - Sector de Águas de Abastecimento;
 - Sector de Saneamento;
 - Sector de Electromecânica:
 - Oficina de Electromecânica;
 - Estações Elevatórias e de Tratamento.
 - Divisão de Construção:
 - Sector de Empreitadas e Loteamentos;
 - Sector de Administrações Directas.

Artigo 3.º

Das competências comuns dos diversos serviços

1 — Constituem atribuições comuns dos diversos serviços:

- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, normas e regulamentos necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades;
- Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Avaliar o custo dos bens e serviços produzidos e colaborar no estudo da rentabilidade dos mesmos;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- Gerir o pessoal e outros recursos que lhe estejam afectos;

- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Repartição de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação sobre faltas e licenças;
- i) Assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e dos despachos do director-delegado;
- j) Manter o Centro de Documentação e Informação informado sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;
- k) Enviar ao Arquivo, até ao final de Janeiro de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de resolução final no decorrer do ano anterior.

2 — No exercício das suas competências, os diversos serviços deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostrar conveniente, ou lhes haja sido determinada.

CAPÍTULO III

Do director-delegado

Artigo 4.º

Das atribuições e competências

Além das atribuições designadas no art. 173.º do Código Administrativo, ao director-delegado compete especialmente:

- 1) A chefia superior, a orientação técnica e a direcção administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMASL;
- 2) Adquirir os materiais necessários ao bom funcionamento dos SMASL;
- 3) Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta, apresentando devidamente informado todo o expediente que tenha de ser objecto de deliberação ou proposta;
- 4) Assinar toda a correspondência dos SMASL, excepto a que for de competência do conselho de administração;
- 5) Assinar, como responsável técnico das instalações, os boletins estatísticos e requerimentos de licenciamento, bem como os projectos;
- 6) Preparar o projecto de orçamento e submetê-lo à apreciação do conselho de administração;
- 7) Apresentar anualmente ao conselho de administração o relatório de exploração e resultados do exercício, instruídos com o inventário, balanço e contas respectivas;
- 8) Executar e fazer executar as deliberações do conselho de administração;
- 9) Deslocar ou transferir por conveniência de serviço os funcionários;
- 10) Mandar proceder a inquéritos e instauração de processos disciplinares;
- 11) Manter a disciplina e punir o pessoal dentro da competência que lhe é legalmente conferida;
- 12) Propor a contratação e a dispensa de pessoal eventual;
- 13) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço internas, relativas a determinações ou providências a tomar;
- 14) Proceder, juntamente com o director de Serviços Administrativos e sempre com a assistência do tesoureiro, a balanços ordinários mensais e a balanços extraordinários ou de surpresa ao cofre da Tesouraria, lavrando-se termo do sucedido em livro próprio;
- 15) Assinar, juntamente com o director de Serviços Administrativos, as guias emitidas pela contabilidade e respeitantes a todas as receitas eventuais dos SMASL e que deverão dar entrada na Tesouraria;
- 16) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente subscritas pelo director de Serviços Administrativos, para posteriormente serem vistas e assinadas pelo presidente do conselho de administração;
- 17) Assinar, juntamente com o tesoureiro ou seu substituto legal e desde que o presidente do conselho de administração o não pretenda fazer, todos os cheques endossados aos SMASL e os emitidos para levantamento de importâncias depositadas nas instituições bancárias.

Artigo 5.º

Das habilitações, nomeação e substituição

1 — O director-delegado dos SMASL, integrado no grupo 1, será nomeado em comissão de serviço, em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o Dec.-Lei 247/87, de 17-6.

2 — O director-delegado deverá ser licenciado em engenharia civil ou sanitária e terá de possuir os requisitos previstos na legislação em vigor, nomeadamente o Dec.-Lei 406/82, de 27-9, e o Dec.-Lei 198/91, de 29-5.

3 — O director-delegado será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo director de Serviços de Águas e Saneamento e, na falta deste, pelo director de Serviços Administrativos.

Artigo 6.º

Do Secretariado

1 — Para apoio logístico da Direcção, esta disporá de um Secretariado, com as seguintes atribuições:

- a) Dactilografar todas as informações, pareceres, estudos e parte escrita dos projectos elaborados pela Direcção;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros e processos da Direcção;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados.

Artigo 7.º

Do Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão

1 — O Gabinete de Planeamento, Controlo e Gestão funcionará na dependência directa do director-delegado, competindo-lhe especialmente:

- a) Informar, periodicamente, sobre o cumprimento do planeamento previsto;
- b) Colaborar na elaboração do plano de investimentos e do orçamento e participar na do relatório anual de actividades;
- c) Estudar e elaborar os projectos e *dossiers* necessários à obtenção de fundos comunitários;
- d) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
- e) Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da sua competência;
- f) Assegurar a eficácia dos serviços de informatização;
- g) Promover o tratamento automático da informação de acordo com as prioridades definidas.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Administrativos

Artigo 8.º

Do Departamento de Serviços Administrativos

1 — O Departamento de Serviços Administrativos tem por atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMASL;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência e de outros documentos endereçados aos SMASL;
- d) Executar as tarefas inerentes à documentação e informação dos utentes, de divulgação da actividade dos SMASL que interesse de uma forma geral aos mesmos utentes e público em geral;
- e) Assegurar internamente a aquisição, guarda, inventário e a distribuição dos bens dos SMASL;
- f) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos utentes;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Superintender no pessoal auxiliar, com excepção dos operadores de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras e do pessoal adstrito aos transportes;
- i) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, na proposta do plano de investimentos e no projecto do orçamento.

2 — Além das atribuições indicadas no n.º 1, o Departamento de Serviços Administrativos desempenhará todas aquelas que lhe forem atribuídas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 9.º

Da composição do Departamento de Serviços Administrativos

1 — O Departamento de Serviços Administrativos é dirigido pelo director de Serviços Administrativos (Grupo I), nomeado em comissão de serviço e que deverá ser licenciado em gestão de empresas, economia ou finanças.

2 — O Departamento de Serviços Administrativos compreende as seguintes divisões e repartições:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão Comercial;
- c) Repartição de Recursos Humanos.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em gestão de empresas, economia ou finanças e compreende as seguintes repartições:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Repartição de Aproveitamento;
- c) Repartição Económico-Financeira.

4 — A Divisão Comercial é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em engenharia civil ou possuir outra licenciatura adequada às funções a desempenhar e compreende:

- a) Repartição de Gestão de Clientes, Facturação e Cobranças;
- b) Gabinete de Gestão e Apoio a Consumidores;
- c) Sector de Ligações de Contadores.

Artigo 10.º

Das competências do director de Serviços Administrativos

Compete, em especial, ao director de Serviços Administrativos:

- 1) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Divisão Administrativa e Financeira, à Divisão Comercial, à Tesouraria e à Repartição de Recursos Humanos;
- 2) Assistir às reuniões do conselho de Administração, lavrar e subcrever as respectivas actas;
- 3) Certificar, mediante despacho do director-delegado, os factos e actos que constem dos arquivos e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e a matéria das actas das reuniões do conselho de administração;
- 4) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos SMASL;
- 5) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do conselho de administração;
- 6) Levantar a assinatura do director-delegado a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação do director-delegado;
- 7) Dirigir as tarefas do Departamento de Serviços Administrativos em conformidade com as deliberações do conselho de administração e ordens do director-delegado;
- 8) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e manter o director-delegado ao corrente do estado da Tesouraria;
- 9) Organizar as contas de gerência e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, acompanhando a sua execução;
- 10) Designar os funcionários que devem constituir cada secção, com excepção do responsável de cada uma e transferi-los conforme a conveniência do serviço e com a concordância do director-delegado;
- 11) Propor a transferência de secção, por conveniência de serviço, do respectivo responsável.

Artigo 11.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuições assegurar a escrituração dos SMASL, a elaboração de facturas e recibos e a aquisição, guarda, inventário e distribuição de todos os bens, compreendendo a Repartição Administrativa, a Repartição de Aproveitamento e a Repartição Económico-Financeira.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Chefiar, coordenar e orientar as respectivas repartições;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias que corram pela divisão, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços Administrativos, ao qual prestará todo o apoio e colaboração.

Artigo 12.º

Da Divisão Comercial

1 — A Divisão Comercial tem por atribuições assegurar a gestão da actividade comercial de planificação, gestão de clientes e controlo de gestão, dos SMASL.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Comercial:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os respectivos serviços;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias que corram pela divisão, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços Administrativos;
- d) Propor as alterações que entenda necessárias para prossecução de uma melhoria do serviço, com vista a uma optimização do sistema e efectivo controlo do ciclo de leitura-facturação-cobrança;
- e) Fornecer os elementos estatísticos para efeitos do controlo de gestão;
- f) Estudar, através de modelos de simulação de tarifas, o impacto de diferentes alternativas sobre o mercado de venda de água e apresentar propostas para análise do director-delegado.

Artigo 13.º

Das repartições em geral

1 — À frente de cada repartição ficará um chefe de repartição, responsável pela mesma, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe de divisão e com acordo do director de Serviços Administrativos.

2 — Na falta ou impedimento do chefe de repartição, será o mesmo substituído pelo chefe de secção mais antigo, ou pelo funcionário da respectiva repartição que o chefe de divisão designar.

3 — Ao chefe de repartição compete, especialmente:

- a) Executar, fazer executar e orientar o serviço da respectiva repartição a seu cargo, de maneira que todo ele tenha o devido andamento e se efective nos prazos competentes, sem atrasos ou deficiências;
- b) Apresentar as sugestões que julgar convenientes para um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
- c) Fornecer as informações e esclarecimentos necessários ao bom andamento do serviço e auxiliar com os seus conhecimentos os funcionários da respectiva repartição, mantendo as melhores relações de trabalho entre os mesmos;
- d) Informar, regularmente, sobre o andamento dos serviços atribuídos à sua repartição;
- e) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

Artigo 14.º

Das diversas secções em geral

1 — À frente de cada secção ficará um funcionário, responsável pela mesma, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe de divisão e com o acordo do director de Serviços Administrativos.

2 — A nomeação recairá nos chefes de secção ou nos funcionários mais categorizados, de competência reconhecida, preferencialmente nos mais antigos na categoria.

3 — Na falta ou impedimento do responsável da secção, será o mesmo substituído pelo funcionário da respectiva secção que o director de Serviços Administrativos designar.

4 — No caso de não existir na secção funcionário em condições de substituir o respectivo responsável, será destacado um funcionário de outra secção, para assumir aquelas funções.

5 — Ao responsável por cada secção compete, especialmente:

- a) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective dentro dos prazos determinados, sem atrasos ou deficiências;
- b) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respectiva secção;
- c) Apresentar as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo ou mesmo dos serviços atribuídos a outra secção;
- d) Fornecer às outras secções as informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom andamento de todo o serviço, manter as melhores relações de trabalho entre as secções e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

- e) Organizar e manter em dia notas e apontamentos de deliberações, regulamentos, leis, decretos, portarias, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem aos serviços da secção, os quais deverão facultar a outras secções quando lhe forem solicitados;
- f) Informar, regularmente, sobre o andamento dos serviços atribuídos à sua secção;
- g) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

Artigo 15.º

Dos gabinetes em geral

- 1 — À frente de cada gabinete ficará um funcionário, responsável pelo mesmo, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do chefe de divisão e com a concordância do director de serviços.
- 2 — A nomeação recairá nos funcionários mais categorizados, de competência reconhecida, preferencialmente os mais antigos na categoria.
- 3 — Na falta ou impedimento do responsável pelo gabinete, será o mesmo substituído pelo funcionário do respectivo gabinete que o chefe de divisão designar.
- 4 — No caso de não existir no gabinete funcionário em condições de substituir o respectivo responsável, será destacado um funcionário de outro serviço para assumir aquelas funções.
- 5 — As competências especiais que cabem ao responsável de cada gabinete são, na prática, as mencionadas no n.º 5 do art. 12.º

Artigo 16.º

Da Repartição de Recursos Humanos

- 1 — A Repartição de Recursos Humanos tem por atribuições assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento e selecção de pessoal, bem como o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal dos SMASL, compreendendo as Secções de Formação, Recrutamento e Selecção e de Organização e Gestão dos Recursos Humanos.
- 2 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Chefiar, coordenar e orientar as respectivas secções;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela repartição, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços Administrativos.

Artigo 17.º

Da Secção de Formação, Recrutamento e Selecção

São atribuições da Secção de Formação, Recrutamento e Selecção:

- a) Executar as acções administrativas relativas a acções de formação, ao recrutamento e à selecção do pessoal;
- b) Instruir os processos referentes a concursos de ingresso e de acesso do pessoal;
- c) Instruir todos os processos de admissão de pessoal, promovendo o respectivo envio ao Tribunal de Contas para ser obtido o necessário visto;
- d) Lavrar os contratos de pessoal;
- e) Prestar informações e pareceres sobre todos os assuntos que corram pela secção;
- f) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente a assuntos que corram pela secção.

Artigo 18.º

Da Secção de Organização e Gestão dos Recursos Humanos

São atribuições da Secção de Organização e Gestão dos Recursos Humanos:

- a) Executar o expediente relativo às alterações dos quadros de pessoal e às remunerações dos mesmos;
- b) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os referentes a abono de família, ADSE, Montepio, Cofre da Previdência e Caixa Geral de Aposentações e elaborar os mapas a remeter a estas e outras entidades relativamente a descontos efectuados em folhas de vencimentos ou por outros motivos legais;
- c) Elaborar a lista de antiguidades;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade, devendo os processos indi-

viduais dos funcionários conter o registo do movimento de assiduidade, licenças, louvores, castigos e outros, bem como fotocópias das deliberações que interessem aos mesmos;

- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal em conformidade com os pontos e registos de assiduidade;
- g) Processar as autorizações de pagamento e guias de receitas pertencentes ao Estado e a todas as entidades que tenham receitas consignadas, nos prazos legais;
- h) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- i) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente a assuntos que corram pela secção.

Artigo 19.º

Da Repartição Administrativa

1 — A Repartição Administrativa tem por atribuições assegurar todos os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras repartições ou secções, nomeadamente todo o expediente relacionado directamente com o público utente dos SMASL, compreendendo a Secção de Expediente e Secretaria Geral, o Centro de Documentação e Informação e o Arquivo.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição Administrativa:

- a) Chefiar, coordenar e orientar o serviço das respectivas secções;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pela repartição, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 20.º

Da Secção de Expediente e Secretaria Geral

São atribuições da Secção de Expediente e Secretaria Geral:

- a) Recepção, registo e distribuição do expediente;
- b) Minutar e dactilografar toda a correspondência a cargo da secção, registar e expedir toda a correspondência externa dos SMASL;
- c) Recolher e coordenar o expediente das reuniões do conselho de administração;
- d) Dactilografar as actas das reuniões do conselho de administração no livro respectivo;
- e) Distribuir pelos diversos serviços as deliberações do conselho de administração, que lhes digam respeito;
- f) Juntar aos processos, arquivados ou pendentes, fotocópias das deliberações do conselho de administração que interessam aos mesmos;
- g) Escriturar diariamente a conta corrente do fundo permanente, fornecendo à Secção de Contabilidade, no final de cada mês, relação circunstanciada das despesas efectuadas para documentar a autorização de pagamento respectiva;
- h) Adquirir, distribuir e conservar o material de expediente e utensílios de uso corrente administrativo;
- i) Superintender e assegurar o serviço de portaria e de limpeza das instalações.

Artigo 21.º

Do Centro de Documentação e Informação

São atribuições do Centro de Documentação e Informação:

- a) Prestar informações gerais ao público sobre assuntos relacionados com a actividade dos SMASL e que sejam de interesse geral ou local;
- b) Prestar informações directamente ao público utente dos SMASL e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- c) Confeccionar e registar as ordens de serviço;
- d) Organizar o processo de inscrição dos técnicos responsáveis pelas instalações de água e de esgotos e outros afins;
- e) Organizar o ficheiro de legislação e a preparação dos elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- f) Organizar o cadastro de todos os seguros;
- g) Organizar os processos de legalização de todas as viaturas, bem como dos radiotelefonos que as equipam;
- h) Pedir e fornecer aos restantes serviços todas as informações e elementos de que necessite ou lhes forem pedidos;

- i) Superintender e assegurar o serviço de telefone e fax;
- j) Superintender e assegurar o serviço de reprografia.

Artigo 22.º**Do serviço de Arquivo**

São atribuições do serviço de Arquivo:

- a) Guardar os impressos e demais artigos de expediente e fazer a sua distribuição;
- b) Verbeter e catalogar toda a existência do arquivo e organizar o sumário das actas de reuniões ocorridas nos SMASL;
- c) Superintender no arquivo geral e propor a adopção de planos adequados do arquivo de documentos;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 23.º**Da Repartição de Aprovevisionamento**

1 — A Repartição de Aprovevisionamento tem por atribuições garantir o estudo do mercado de oferta de bens materiais e dar execução aos processos de consumo e fornecimento, compreendendo a Secção de Compras e Gestão de Stocks e o Armazém.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição de Aprovevisionamento:

- a) Chefiar, coordenar e orientar o serviço das respectivas secções;
- b) Preparar todo o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela repartição, para despacho do director-delegado;
- c) Realizar estudos relativos aos gastos em materiais, criar e manter actualizados os indicadores de consumo;
- d) Determinar as quantidades económicas de encomenda;
- e) Superintender no Armazém e fiscalizar o seu movimento;
- f) Proceder à classificação das requisições de saída do Armazém e elaborar os resumos mensais para envio à Secção de Contabilidade;
- g) Dar seguimento aos processos de concursos públicos e limitados de empreitadas;
- h) Organizar o processo de garantias bancárias relativas aos concursos de empreitadas;
- i) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 24.º**Da Secção de Compras e Gestão de Stocks**

São atribuições da Secção de Compras e Gestão de Stocks:

- a) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, de bens e materiais necessários ao funcionamento dos SMASL;
- b) Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- c) Proceder à gestão administrativa dos stocks;
- d) Proceder, com a colaboração do pessoal do Armazém, à recepção dos materiais de fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos materiais e produtos;
- e) Proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo;
- f) Proceder à actualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preço respectivo;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens dos SMASL e assegurar a sua inventariação;
- h) Organizar e actualizar o cadastro de terrenos e bens imóveis e assegurar a sua inventariação;
- i) Manter organizados os stocks de equipamento e material de escritório e satisfazer os pedidos dos mesmos, após autorização;
- j) Garantir a actualização constante dos stocks e ter em consideração a evolução do nível de optimização dos mesmos.

Artigo 25.º**Do serviço de Armazém**

São atribuições do serviço de Armazém:

- a) Manter organizado o armazém dos materiais, por tipo de artigos, devidamente classificados e, se possível, simbolizados;
- b) Garantir a actualização constante do ficheiro por artigo;
- c) Assegurar a recepção, conferência, conservação e guarda de todos os materiais necessários à manutenção dos SMASL;

- d) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros, até seu ulterior destino;
- e) Satisfazer os pedidos de material em depósito, após autorização e sempre mediante requisição;
- f) Conferir, periodicamente, as existências de material.

Artigo 26.º**Da Repartição Económico-Financeira**

1 — A Repartição Económico-Financeira tem por atribuições coordenar e controlar a actividade financeira, assegurando todo o movimento de contabilidade orçamental e de contabilidade geral e coordenando o serviço da tesouraria, e compreende a Secção de Contabilidade e a Tesouraria.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Repartição Económico-Financeira:

- a) Chefiar, coordenar e orientar o serviço das respectivas secções;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias, sobre os assuntos que correm pela repartição, para despacho do director-delegado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
- d) Providenciar a remessa aos organismos competentes, centrais ou regionais, dos elementos determinados por lei;
- e) Preparar os elementos para a elaboração do orçamento e suas alterações e revisões;
- f) Entregar ao director de Serviços Administrativos os balancetes diários da Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos de movimento, depois de conferidos pela Secção de Contabilidade.

Artigo 27.º**Da Secção de Contabilidade**

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Verificar, classificar e processar todas as operações de despesa, bem como efectuar a respectiva escrituração;
- b) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades e as contribuições, impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- c) Organizar os elementos necessários à elaboração da conta de gerência anual;
- d) Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- e) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- f) Manter actualizados os mapas de empréstimos, os mapas de amortizações e a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g) Passar os títulos de anulação e reposições a que houver lugar;
- h) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente aos assuntos que estão a cargo da secção.

Artigo 28.º**Da Tesouraria**

São atribuições da Tesouraria:

- a) Efectuar nas instituições bancárias os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- b) Proceder, logo que habilitada com os respectivos documentos e dentro dos prazos estabelecidos, à arrecadação de receitas e liquidar os juros de mora que forem devidos, nos termos legais;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
- f) Entregar ao chefe da Repartição Económico-Financeira, balancetes diários de Tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos de movimento, para efeitos de conferência pela Secção de Contabilidade;
- g) Manter devidamente escriturados os livros de Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade dos Serviços Municipalizados;
- h) Pedir e fornecer às outras secções e serviços, todas as informações e esclarecimentos de que necessitem ou lhe sejam pedidos.

Artigo 29.º

Da Repartição de Gestão de Clientes, Facturação e Cobranças

1 — A Repartição de Gestão de Clientes, Facturação e Cobranças tem por atribuição coordenar e controlar toda a actividade comercial de atendimento, contratação, leitura, facturação e cobrança compreendendo o serviço de Atendimento Público, a Secção de Leituras, Facturação e Cobranças e a Secção de Controlo e Estatística.

2 — Ao chefe da Repartição de Gestão de Clientes, Facturação e Cobranças compete, em especial:

- a) Chefiar, coordenar e orientar o serviço das respectivas secções e serviços;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do chefe da Divisão Comercial;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pela repartição, remetendo-os ao chefe da Divisão Comercial, para despacho do director-delegado.

Artigo 30.º

Do serviço de Atendimento Público

São atribuições do serviço de Atendimento Público:

- a) Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito dos serviços de contratação, ligações, desligações e cobrança local de tarifas e consumos;
- b) Assegurar o atendimento personalizado ao público, no âmbito da informação e resolução de reclamações de clientes;
- c) Providenciar à edição *on line* de facturas;
- d) Assegurar todas as transacções de âmbito comercial relacionadas com os clientes.

Artigo 31.º

Da Secção de Leituras, Facturação e Cobranças

São atribuições da Secção de Leituras, Facturação e Cobranças:

- a) Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros de leitura de consumos, de acordo com os contratos existentes;
- b) Coordenar os serviços de leitura com terminais portáteis e as transferências de leituras;
- c) Coordenar os recibos e verificar as listagens de consumos de água;
- d) Proceder, através dos leitores, à verificação sumária das instalações de contagem e medida dos consumos de água;
- e) Providenciar à recolha, junto das repartições de finanças, dos elementos necessários à elaboração dos documentos de cobrança das tarifas de saneamento;
- f) Proceder à elaboração de facturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de águas e esgotos, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos SMASL, nos termos da lei vigente;
- g) Promover à elaboração e expedição de avisos respeitantes à cobrança das tarifas de ligação e de conservação de saneamento;
- h) Efectuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança.

Artigo 32.º

Da Secção de Controlo e Estatística

São atribuições da Secção de Controlo e Estatística:

- a) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e consumo de água e a utilizadores de saneamento;
- b) Coligir todos os elementos estatísticos relativos a consumos de energia eléctrica dos SMASL;
- c) Preencher os mapas e boletins estatísticos;
- d) Determinar e analisar a evolução de consumos, de proveitos e de custos;
- e) Minutar e dactilografar toda a correspondência referente a assuntos que estão a cargo da secção.

Artigo 33.º

Do Gabinete de Gestão e Apoio a Consumidores

São atribuições do Gabinete de Gestão e Apoio a Consumidores:

- a) Elaborar, manter actualizado e conservar os ficheiros dos consumidores e das cauções;

- b) Actualizar o cadastro dos técnicos inscritos nos SMASL e responsáveis pela execução de instalações interiores de água e de saneamento;
- c) Atender e prestar informações ao público sobre todos os assuntos de seu interesse, no âmbito dos serviços comerciais;
- d) Assegurar o cumprimento das ordens de serviço referentes às instalações;
- e) Assegurar a manutenção das equipas de medida;
- f) Assegurar a manutenção da base de dados de clientes;
- g) Assegurar a organização e actualização do ficheiro de contadores, com a elaboração de fichas de contadores novos e a anotação do movimento dos restantes.

Artigo 34.º

Do Sector de Ligações de Contadores

São atribuições do Sector de Ligações de Contadores:

- a) Coordenar e controlar os serviços de vistoria e ensaio, após requisição dos mesmos, das instalações interiores de distribuição de água e assegurar que foi efectuada a vistoria das instalações de saneamento dos prédios;
- b) Coordenar e controlar os serviços referentes às ligações de água, bem como aos respectivos cortes, quando solicitados ou impostos;
- c) Verificar e controlar as ligações existentes;
- d) Proceder ao levantamento de autos de transgressão às disposições regulamentares em vigor;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, de onde constem essencialmente os contadores de água instalados, substituídos e retirados;
- f) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade do serviço;
- g) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do chefe da Divisão Comercial.

CAPÍTULO V

Dos Serviços de Águas e Saneamento

Artigo 35.º

Do Departamento de Águas e Saneamento

1 — O Departamento de Águas e Saneamento tem a seu cargo tudo quanto teoricamente diz respeito à execução, exploração, conservação, controlo e fiscalização dos abastecimentos de água e dos sistemas de saneamento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Superintender, dirigir e coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;
- b) Garantir o correcto funcionamento de todas as instalações de águas e saneamento, assegurando a sua gestão e manutenção;
- c) Viabilizar a todos os municípios a utilização eficaz dos serviços de abastecimento de água e de saneamento e a qualidade dos mesmos;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Superintender em todo o pessoal operário, bem como nos operadores de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras e no pessoal adstrito aos transportes;
- f) Participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de investimentos.

2 — Além das atribuições indicadas no n.º 1 o Departamento de Águas e Saneamento desempenhará todas aquelas que lhe forem cometidas pelo conselho de administração e director-delegado.

Artigo 36.º

Da composição do Departamento de Águas e Saneamento

1 — O Departamento de Águas e Saneamento é dirigido pelo director de Serviços de Águas e Saneamento (grupo 1), nomeado em comissão de serviço e que deverá ser licenciado em engenharia civil ou sanitária, ou outra licenciatura adequada às funções a desempenhar.

2 — O Departamento de Águas e Saneamento compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Controlo de Qualidade;
- b) Divisão de Estudos e Projectos;
- c) Divisão de Exploração e Conservação;
- d) Divisão de Construção.

3 — A Divisão de Controlo de Qualidade é dirigida por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado com licenciatura adequada às funções a desempenhar, e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Qualidade de Águas de Abastecimento;
- b) Sector de Qualidade de Águas Residuais.

4 — A Divisão de Estudos e Projectos é chefiada por um chefe de divisão e compreende os seguintes gabinetes e secção:

- a) Gabinete de Estudos e Projectos;
- b) Gabinete de Apreciação de Projectos Particulares;
- c) Secção de Medição e Orçamentação de Ramais de Ligação.

5 — A Divisão de Exploração e Conservação é chefiada por um chefe de divisão, que deverá ser licenciado em engenharia civil, sanitária ou electrotécnica e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Serviços de Apoio;
- b) Sector de Águas de Abastecimento;
- c) Sector de Saneamento;
- d) Sector de Electromecânica.

6 — A Divisão de Construção é chefiada por um chefe de divisão e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Empreitadas e Loteamentos;
- b) Sector de Administrações Directas.

Artigo 37.º

Das competências do director de Serviços de Águas e Saneamento

Compete, em especial, ao director de Serviços de Águas e Saneamento:

- 1) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Divisão de Controlo de Qualidade, à Divisão de Estudos e Projectos, à Divisão de Exploração e Conservação e à Divisão de Construção;
- 2) Assistir às reuniões do conselho de administração;
- 3) Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho do director-delegado e resolução do conselho de administração;
- 4) Dirigir os trabalhos do Departamento de Águas e Saneamento, em conformidade com as deliberações do conselho de administração e com a orientação do director-delegado;
- 5) Designar os funcionários que devem constituir cada sector, com excepção dos responsáveis pelos mesmos e transferi-los, conforme a conveniência do serviço e com a concordância do director-delegado;
- 6) Propor a transferência de sector, por conveniência de serviço, do respectivo responsável;
- 7) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projectos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos, desde que lhe sejam ordenados pelo director-delegado;
- 8) Fazer executar todos os trabalhos próprios dos serviços que dirige, quer da exploração normal, quer solicitados por outras secções dos SMASL, prestando a colaboração necessária;
- 9) Tomar as medidas necessárias, em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMASL, dando imediato conhecimento das providências tomadas, ao director-delegado;
- 10) Redigir ou mandar redigir o expediente que lhe tenha sido confiado pelo director-delegado;
- 11) Apresentar ao director-delegado, sempre que lhe for solicitado, o plano de trabalhos e obras novas tendentes a melhorar ou ampliar a actividade dos serviços a seu cargo e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de investimentos;
- 12) Substituir o director-delegado nas suas faltas ou impedimentos legais, segundo a orientação que lhe for dada pelo conselho de administração.

Artigo 38.º

Da Divisão de Controlo de Qualidade

1 — A Divisão de Controlo de Qualidade tem por atribuição assegurar a monitorização dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento, bem como assegurar a manutenção e boa gestão dos laboratórios e compreende o Sector de Qualidade de Águas de Abastecimento e o Sector de Qualidade de Águas Residuais.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Controlo de Qualidade:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os respectivos sectores;
- b) Preparar o expediente, as informações e os pareceres sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director-

-delegado e com conhecimento do director de Serviços de Águas e Saneamento;

- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços de Águas e Saneamento, ao qual prestará todo o apoio e colaboração;
- d) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações de tratamento;
- e) Proceder ao estudo de eventuais tratamentos alternativos, tendo em consideração o binómio custos/benefícios;
- f) Participar na elaboração do plano de investimentos e do relatório anual de actividades dos SMASL.

Artigo 39.º

Da Divisão de Estudos e Projectos

1 — A Divisão de Estudos e Projectos tem por atribuições assegurar e orientar as acções necessárias à elaboração e apreciação de estudos e projectos e compreende o Gabinete de Estudos e Projectos, o Gabinete de Apreciação de Projectos Particulares e a Secção de Medição e Orçamentação de Ramais de Ligação.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Estudos e Projectos:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os gabinetes e a secção que dele dependem directamente;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director-delegado e com o conhecimento do director de Serviços de Águas e Saneamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as ordens e directrizes do director de Serviços de Águas e Saneamento, ao qual prestará todo o apoio e colaboração;
- d) Colaborar na elaboração do plano de investimentos e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- e) Elaborar, apreciar e emitir pareceres sobre estudos e projectos e sua viabilidade;
- f) Gerir a organização e actualização do arquivo técnico;
- g) Informar, periodicamente, sobre o cumprimento do planeamento previsto, com a indicação dos desvios verificados e suas causas.

Artigo 40.º

Da Divisão de Exploração e Conservação

1 — A Divisão de Exploração e Conservação tem por atribuição assegurar a manutenção e a boa gestão dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento e compreende o Sector de Serviços de Apoio, o Sector de Águas de Abastecimento, o Sector de Saneamento e o Sector de Electromecânica.

2 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Exploração e Conservação:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os respectivos sectores;
- b) Preparar o expediente, as informações e os pareceres sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director-delegado e com o conhecimento do director de Serviços de Águas e Saneamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços de Águas e Saneamento, ao qual prestará todo o apoio e colaboração;
- d) Organizar mapas individuais de evolução de consumos de energia eléctrica de cada estação elevatória, de tratamento ou depuradora;
- e) Estudar e propor, para cada caso, o tarifário de energia mais vantajoso;
- f) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e a rentabilidade dos equipamentos e das instalações;
- g) Participar na elaboração do plano de investimentos e na do relatório anual de actividades.

Artigo 41.º

Da Divisão de Construção

1 — A Divisão de Construção tem por atribuição assegurar a manutenção e o controlo de todas as obras de administração directa dos SMASL, empreitadas e execução de infra-estruturas de loteamentos, compreendendo o Sector de Empreitadas e Loteamentos e o Sector de Administrações Directas.

2 — Ao chefe da Divisão de Construção compete, especialmente:

- a) Chefiar, coordenar e orientar os respectivos sectores;
- b) Preparar todo o expediente, informações e os pareceres sobre os assuntos que corram pela divisão, para despacho do director-

- delegado e com o conhecimento do director de Serviços de Águas e Saneamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as directrizes do director de Serviços de Águas e Saneamento;
- d) Informar, periodicamente, o director de Serviços de Águas e Saneamento, sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à divisão, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- e) Proceder ao estudo dos projectos e propor, se for caso disso, quaisquer alterações aos mesmos, justificando-as convenientemente;
- f) Participar na elaboração do plano de investimentos e na do relatório anual de actividades.

Artigo 42.º

Dos diversos sectores, em geral

1 — À frente de cada sector ficará um funcionário, responsável pelo mesmo, nomeado pelo director-delegado, mediante proposta do director de Serviços de Águas e Saneamento.

2 — A nomeação recairá nos funcionários mais categorizados, de competência reconhecida, preferencialmente nos mais antigos da categoria.

3 — Na falta ou impedimento do responsável do sector, será o mesmo substituído pelo funcionário do respectivo sector que o director de Serviços de Águas e Saneamento designar.

4 — No caso de não existir no sector funcionário em condições de substituir o respectivo responsável, será destacado um funcionário de outro sector para assumir aquelas funções.

5 — Ao responsável de cada sector compete, especialmente:

- a) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- b) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo sector;
- c) Apresentar sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
- d) Fornecer aos outros sectores as informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom andamento de todo o serviço e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- e) Organizar e manter em dia notas e apontamentos de deliberações, regulamentos, leis, decretos, portarias, ordens de serviço e demais elementos e documentação técnica, que tratem de assuntos que interessem ao serviço do sector, os quais deverão facultar aos restantes sectores quando lhe forem solicitados;
- f) Informar, regularmente, sobre o andamento dos serviços atribuídos ao seu sector;
- g) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

Artigo 43.º

Do Sector de Qualidade de Águas de Abastecimento

São atribuições do Sector de Qualidade de Águas de Abastecimento:

- a) Organizar e coordenar o serviço do Laboratório de Microbiologia e o serviço do Laboratório de Química;
- b) Preparar o programa periódico de colheitas e análises;
- c) Controlar a qualidade da água distribuída e da água captada para consumo humano, mediante a efectivação das análises necessárias;
- d) Implementar novas técnicas de análise e tratamento das águas de abastecimento;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem o custo por metro cúbico dos tratamentos efectuados, os resultados das análises levadas a efeito, bem como alterações e beneficiações introduzidas;
- f) Efectuar a conservação de todo o equipamento de laboratório e providenciar à existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos.

Artigo 44.º

Do Sector de Qualidade de Águas Residuais

São atribuições do Sector de Qualidade de Águas Residuais:

- a) Assegurar a condução das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);
- b) Assegurar o controlo da qualidade das águas residuais, à entrada e à saída das ETAR;
- c) Efectuar as análises necessárias no Laboratório de Águas Residuais;
- d) Assegurar a efectivação dos mapas de registo diário de funcionamento dos órgãos de tratamento das ETAR;
- e) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais conste a caracterização das águas residuais de cada sistema

de saneamento, com os respectivos mapas de resultados das análises levadas a efeito, bem como quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas;

- f) Efectuar a conservação de toda a aparelhagem do Laboratório de Águas Residuais e assegurar a existência de equipamentos e reagentes de reserva indispensáveis, mediante a requisição atempada dos mesmos.

Artigo 45.º

Do Gabinete de Estudos e Projectos

São atribuições do Gabinete de Estudos e Projectos:

- a) Executar os trabalhos de topografia, desenho e reprografia;
- b) Assegurar a organização e compilação de projectos de investimentos;
- c) Organizar os processos de concurso de empreitadas;
- d) Promover e actualizar o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de saneamento;
- e) Manter actualizado o plano geral de abastecimento de água ao concelho e o plano geral do saneamento do concelho.

Artigo 46.º

Do Gabinete de Apreciação de Projectos Particulares

São atribuições do Gabinete de Apreciação de Projectos Particulares:

- a) Apreciar, emitindo o necessário parecer todos os projectos de distribuição interior de água de obras particulares, que entrem nos SMASL;
- b) Apreciar, emitindo o necessário parecer, todos os projectos de rede de saneamento interior de obras particulares, que entrem nos SMASL;
- c) Enviar ao Gabinete de Estudos e Projectos todos os processos de obras particulares que tenham obtido parecer favorável, para efeitos de actualização do cadastro;
- d) Providenciar ao arquivo de todos os processos que já tenham sido objecto de parecer favorável.

Artigo 47.º

Da Secção de Medição e Orçamentação de Ramais de Ligação

São atribuições da Secção de Medição e Orçamentação de Ramais de Ligação:

- a) Providenciar à medição prévia dos materiais, à quantificação da mão-de-obra e equipamentos necessários à orçamentação de ramais de ligação domiciliários;
- b) Assegurar a actualização do preço de materiais e mão-de-obra;
- c) Elaborar os orçamentos prévios para execução dos ramais de ligação domiciliários de água e de saneamento, sua alteração ou modificação, bem como os respeitantes à modificação de condutas ou colectores;
- d) Minutar e dactilografar os orçamentos elaborados e providenciar ao seu envio aos respectivos requisitantes;
- e) Determinar os valores das tarifas de ligação provisória de saneamento, e providenciar ao envio do respectivo valor, juntamente com o orçamento do ramal de saneamento;
- f) Enviar ao Gabinete de Estudos e Projectos, para actualização do cadastro os processos que tenham sido objecto de medição e orçamentação;
- g) Informar periodicamente sobre o número de ramais requisitados e orçamentos efectuados, para efeitos de estatística;
- h) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos, respeitantes à secção;
- j) Pedir e fornecer às outras secções todas as informações e esclarecimentos de que necessite ou lhe sejam pedidos.

Artigo 48.º

Do Sector de Serviços de Apoio

1 — O Sector de Serviços de Apoio tem por objectivos a organização e programação do serviço de laboratório de contadores, de oficinas, ferramentaria e máquinas e viaturas, competindo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e articular as actividades entre os sectores, mediante a orientação definida pelo chefe da Divisão de Exploração e Conservação;

- b) Coordenar e controlar o serviço do Laboratório de Contadores, nomeadamente no respeitante a ensaios de estanquidade, verificação e aferição e oficina de reparação;
- c) Superintender na oficina de serralharia, organizando os respectivos serviços e propondo a aquisição de novas máquinas e ferramentas;
- d) Superintender na ferramentaria, mantendo actualizado o inventário de ferramentas e propondo quando necessário, o abate ao imobilizado de ferramentas inutilizadas e a aquisição de novas ferramentas;
- e) Providenciar à conveniente manutenção de todas as ferramentas;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- g) Providenciar à manutenção das máquinas e viaturas;
- h) Prever as necessidades, a curto e médio prazos, de novas máquinas ou viaturas;
- i) Organizar e controlar o serviço de transportes e submeter à apreciação do chefe da Divisão de Exploração e Conservação a programação dos mesmos.

Artigo 49.º

Do Sector de Águas de Abastecimento

São atribuições do Sector de Águas de Abastecimento:

- a) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água, incluindo adutoras e reservatórios;
- b) Efectuar periodicamente a limpeza e desinfecção de reservatórios e as vistorias de adutoras e redes, incluindo todos os acessórios e nomeadamente sistemas redutores de pressão, ventosas, descargas, válvulas e bocas de incêndio;
- c) Detectar e localizar fugas de água e efectuar as leituras mensais dos volumes de água aduzidos;
- d) Proceder à reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e providenciar à reparação urgente de avarias de outra natureza;
- e) Organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias e de controlo de funcionamento das instalações, apresentando relatórios diários do mesmo;
- f) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos efectuados.

Artigo 50.º

Do Sector de Saneamento

São atribuições do Sector de Saneamento:

- a) Proceder ao controlo geral de funcionamento das redes de águas residuais e pluviais, incluindo emissários e estações elevatórias;
- b) Efectuar vistorias e limpezas periódicas dos colectores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- c) Superintender na prestação de serviços de limpezas de fossas, organizando o serviço de acordo com as requisições prévias dos utentes;
- d) Proceder à reparação de todas as avarias verificadas em colectores de esgotos e providenciar à reparação urgente de avarias de outra natureza;
- e) Organizar o serviço de reparação de avarias, apresentando relatórios diários do mesmo e providenciando à melhoria e beneficiação progressiva do sistema;
- f) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos efectuados.

Artigo 51.º

Do Sector de Electromecânica

São atribuições do Sector de Electromecânica:

- a) Superintender na oficina de electromecânica, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos;
- b) Conduzir e conservar todos os equipamentos eléctricos e mecânicos;
- c) Assegurar a existência de órgãos eléctricos, mecânicos e electromecânicos de reserva;
- d) Conferir a medição dos consumos de energia eléctrica apresentada mensalmente;
- e) Organizar e manter o serviço periódico de controlo de funcionamento dos equipamentos, especialmente os instalados nas estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras;
- f) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade dos equipamentos.

Artigo 52.º

Do Sector de Empreitadas e Loteamentos

São atribuições do Sector de Empreitadas e Loteamentos:

- a) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimento de água e de sistemas de saneamento;
- b) Fiscalizar e controlar as empreitadas de construção de edifícios destinados a instalações próprias;
- c) Fiscalizar e controlar a execução de infra-estruturas de abastecimento de água e de redes de esgotos de loteamentos, providenciando à vistoria e ensaios nas redes executadas e aos autos de recepção provisória e definitiva dessas infra-estruturas;
- d) Informar o chefe da Divisão de Construção sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados;
- e) Conferir os autos de medição de trabalhos;
- f) Prestar informações sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros e a que estes não dêem cumprimento;
- g) Propor quaisquer alterações à execução de obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes;
- h) Proceder ao envio ao Gabinete de Estudos e Projectos de todos os projectos de infra-estruturas, com as respectivas redes, depois de executadas e vistoriadas, para efeitos de actualização de cadastro;
- i) Apresentar ao chefe da Divisão de Construção, sempre que este o determine, todos os esclarecimentos, informações e relatórios das empreitadas e loteamentos em curso ou em vias de serem iniciados.

Artigo 53.º

Do Sector de Administrações Directas

São atribuições do Sector de Administrações Directas:

- a) Dirigir e orientar os trabalhos de execução, por administração directa, de novos abastecimentos de água ou remodelação ou ampliação dos existentes, ou de novas redes de saneamento;
- b) Dirigir e orientar os trabalhos de construção e remodelação de edifícios para instalações próprias, quando executados por administração directa;
- c) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, adutoras e redes dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Proceder a trabalhos de conservação e reparação de colectores de saneamento;
- e) Proceder à execução dos ramais de ligação domiciliários de água;
- f) Proceder à execução dos ramais de ligação domiciliários de saneamento;
- g) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos executados e propor medidas tendentes a melhoria do serviço.

Artigo 54.º

Das substituições por faltas e impedimentos

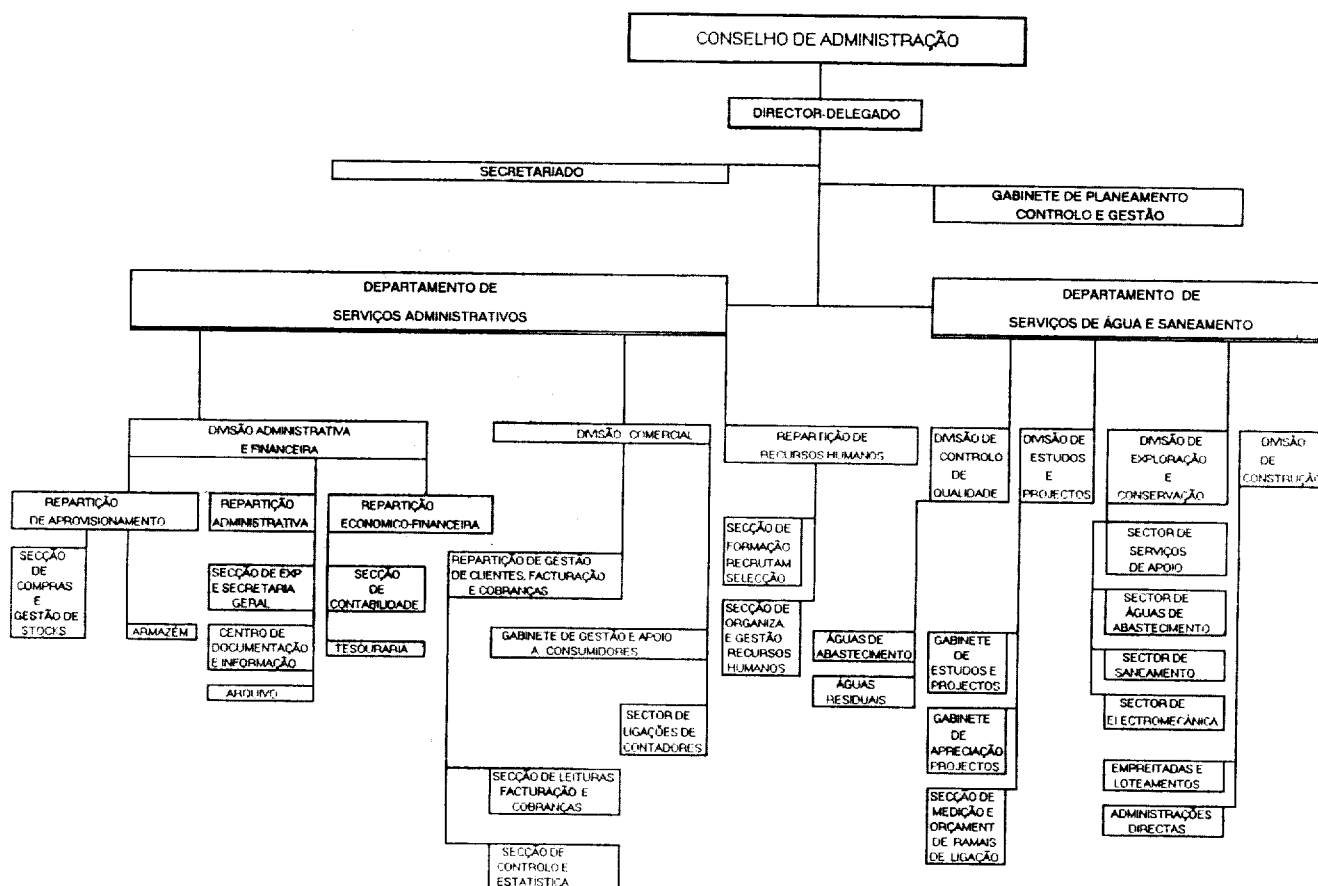
1 — O director de Serviços de Águas e Saneamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo chefe da Divisão de Exploração e Conservação, ou, na falta deste, pelo chefe da Divisão de Construção.

2 — O chefe da Divisão de Exploração e Conservação é substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo chefe da Divisão de Controlo de Qualidade, ou, na falta deste, pelo técnico superior ou técnico mais categorizado e, em igualdade de categoria, pelo mais antigo da divisão.

3 — O chefe da Divisão de Controlo de Qualidade é substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo técnico superior mais categorizado, e, em igualdade de categoria, pelo mais antigo da divisão.

4 — O chefe da Divisão de Estudos e Projectos é substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo técnico superior mais categorizado, e, em igualdade de categoria, pelo mais antigo da divisão.

5 — O chefe da Divisão de Construção é substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo chefe da Divisão de Estudos e Projectos, e, na falta deste, pelo técnico superior mais categorizado, e, em igualdade de categoria, pelo mais antigo da divisão.



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Cargo (Dec.-Lei 198/91)	Número de lugares	Índices remuneratórios (anexo 8 do Dec.-Lei 353-A/89)	Observações
Pessoal dirigente ...	Funções de chefia superior, orientação técnica e direcção administrativa de todos os serviços.	Director-delegado (grupo 1)	1	100	
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais	Director de serviços administrativos	1	80%	
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da execução e exploração dos abastecimentos de água e sistemas de esgotos, incluindo medidas de aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos.	Director de serviços de água e saneamento	1	80%	Nomeação em comissão de serviço.
	Funções de chefia, orientação e controlo da execução dos trabalhos e organização das actividades das seguintes divisões específicas: Administrativa e Financeira, Comercial, Controlo de Qualidade, Estudos e Projectos, Exploração e Conservação e Construção.	Chefe de divisão	6	70%	

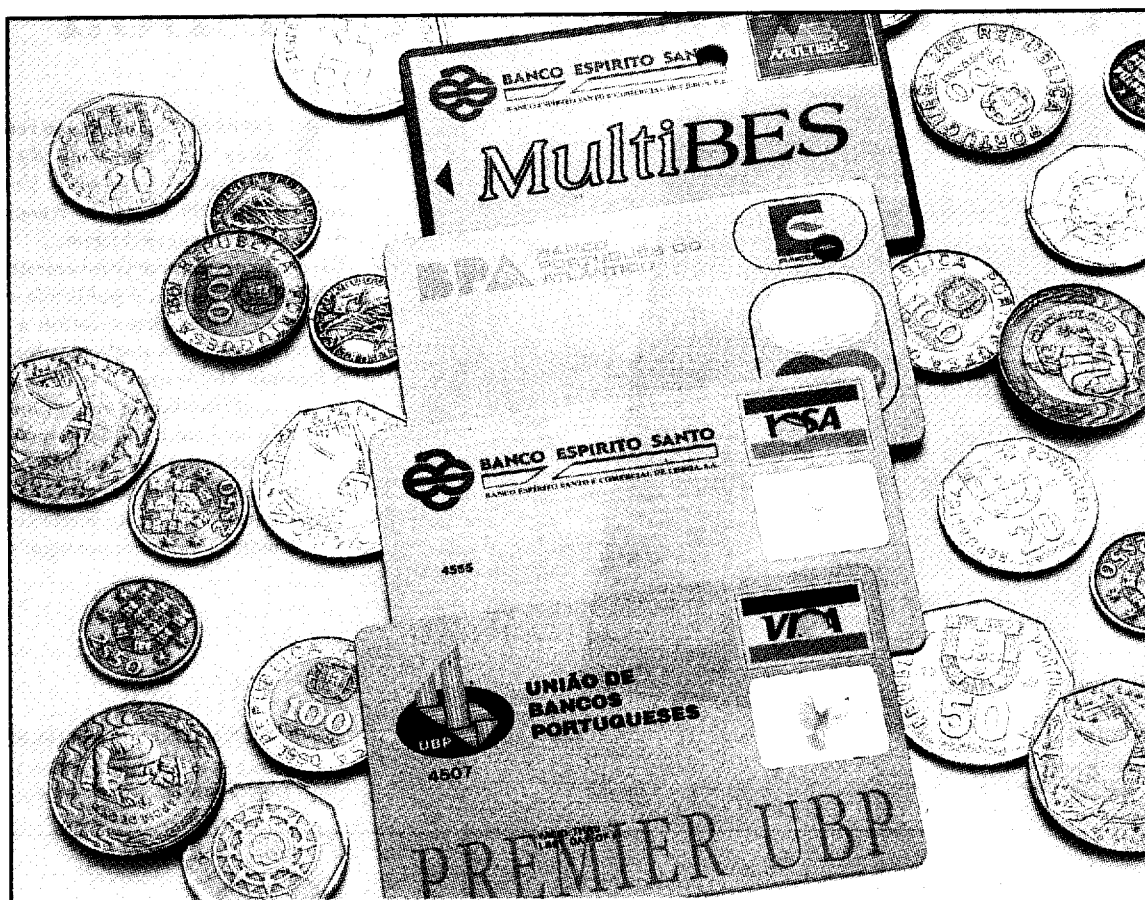
Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios								Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico superior	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica com domínio perfeito da área de saneamento básico e visão global da administração.	Engenheiro	2	Assessor principal	1	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Um licenciado em engenharia ocupa, em comissão de serviço, o lugar de director-delegado.
	—				Assessor	1	600	620	650	680	720	—	—	—		
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área do saneamento básico, para apoio à decisão superior.		1	Principal	2	500	520	550	580	610	640	—	—		
	—				De 1.ª classe	2	440	450	465	485	510	535	—	—		
	—				De 2.ª classe	2	380	390	405	425	445	—	—	—		
	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do planeamento, programação e controlo de recursos informáticos.	Técnico superior	2	Assessor principal	2	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Dotação global. Um licenciado em gestão de empresas ocupa, em comissão de serviço, o lugar de director de serviços administrativos.
	—				Assessor		600	620	650	680	720	—	—	—		
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito para apoio à decisão superior.		1	Principal		500	520	550	580	610	640	—	—		
	—				De 1.ª classe		440	450	465	485	510	535	—	—		
	—				De 2.ª classe		380	390	405	425	445	—	—	—		
	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica, no âmbito do controlo de qualidade da água — análises e tratamento de águas e esgotos.	Técnico superior	2	Assessor principal	2	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Um licenciado em gestão de empresas ocupa, em comissão de serviço, um lugar de chefe de divisão.
	—				Assessor		600	620	650	680	720	—	—	—		
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito para apoio à decisão superior.		1	Principal		500	520	550	580	610	640	—	—		
	—				De 1.ª classe		440	450	465	485	510	535	—	—		
	—				De 2.ª classe		380	390	405	425	445	—	—	—		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escala e índices remuneratórios								Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico	—	Funções de estudos e aplicações de métodos e técnicas no apoio, manutenção e desenvolvimento dos seguintes sectores específicos: Águas de abastecimento; Águas residuais; Estudos e projectos; Apreciação de projectos particulares; Serviços de apoio; Electromecânica; Ligações de contadores; Empreitadas e loteamentos.	Engenheiro técnico ..	—	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 1 2 2 2	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	— — 465 405 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Um bacharel em engenharia ocupa, em comissão de serviço, um lugar de chefe de divisão.
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da programação, execução, controlo e ainda funções de apoio na articulação entre os diversos sectores dos serviços e utentes.	Técnico	—	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	— — 465 405 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da gestão financeira e patrimonial, com análise de elementos contabilísticos e estatísticos.	Técnico de contabilidade e administração	—	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	— — 465 405 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da instalação de sistemas eléctricos e electromecânicos	Fiscal técnico de electricidade ..	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	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 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito das análises laboratoriais	Técnico-adjunto analista	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	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 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da construção civil da área do saneamento básico.	Técnico-adjunto de construção civil ..	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	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 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito de trabalhos de topografia.	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	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 —	— — — — —	— — — — —	Vertical	Dotação global.
	3	Elaboração de desenhos na área de saneamento básico.	Desenhador	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 1 1 2	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	Vertical	—

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios								Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal administrativo	—	Chefia, coordenação e orientação geral na área administrativa.	—	—	Chefe de repartição	5	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—
	—	Chefia e coordenação de secções.	—	—	Chefe de secção	7	300	310	330	350	—	—	—	—	—	—
	3	Tarefas respeitantes à arrecadação de receitas, pagamentos, guarda de fundos e escrituração respectiva.	Tesoureiro	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	2	300 270 220 200	310 280 230 210	330 290 240 220	350 300 250 230	— 310 260 240	— — 270 250	— — — —	— — — —	Vertical	Dotação global.
	3	Funções de natureza executiva relativas à actividade administrativa	Oficial administrativo	—	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	7 10 13 16	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	— 270 250 —	— — — —	— — — —	Vertical	—
	2	Tarefas de apoio ao tesoureiro.	Adjunto de tesoureiro	—	—	3	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal	—
Pessoal auxiliar	—	Coordenação.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	Encarregado	4	185	190	200	210	225	—	—	—	Horizontal	—
	—	Condução e manutenção de estações.	—	—	Operador de estações	38	125	135	145	155	165	175	190	205	Horizontal	—
	—	Coordenação de transportes.	—	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	1	225	230	235	245	—	—	—	—	—	—
	—	Condução e manutenção de máquinas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	4	140	150	165	180	195	210	225	245	Horizontal	—
	—	Condução e manutenção de veículos.	Motorista de pesados	—	—	10	135	145	160	175	190	205	220	235	Horizontal	—
	—	Condução e manutenção de tractores.	Tractorista	—	—	1	125	135	145	160	175	190	205	220	Horizontal	—
	—	Coordenação e chefia.	—	—	Chefe de armazém	1	255	275	295	310	—	—	—	—	—	—
	—	Recepção, arrumação, entrega e controlo de materiais e artigos diversos.	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	—	4	125	135	150	165	180	195	210	225	Horizontal	—
	—	Coordenação e fiscalização.	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	1	225	230	235	245	—	—	—	—	—	—
	—	Leituras e cobranças de consumos de água.	Leitor-cobrador de consumos	—	—	18	160	170	180	190	200	210	225	—	Horizontal	—
	—	Serviços auxiliares de laboratório.	Auxiliar técnico de análises	—	—	6	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal	—
	—	Recepção, emissão, encaminhamento e registo de chamadas telefónicas.	Telefonista	—	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal	—
	—	Reprodução de documentos e manutenção de equipamentos.	Operador de reprografia	—	—	1	115	125	135	145	155	170	185	200	Horizontal	—
	—	Serviços auxiliares no interior e exterior das instalações.	Auxiliar administrativo	—	—	9	110	120	130	140	155	170	185	200	Horizontal	—
	—	Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de serviços gerais	—	—	8	110	120	130	140	155	170	185	200	Horizontal	—
	2	Coordenação e chefia de encarregados.	Operário qualificado	—	Encarregado-geral	1	260	280	300	310	—	—	—	—	Vertical	—
	—	Coordenação e chefia de pessoal operário.	—	—	Encarregado	4	240	245	250	255	—	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios								Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal operário qualificado	2	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas profissões.	Canalizador	—	Canalizador principal	22 40	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	Vertical	—
			Pedreiro	—	Pedreiro principal	3 5	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	Vertical	—
			Electricista	—	Electricista principal	4 6	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	Vertical	—
			Calceteiro	—	Calceteiro principal	2 2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	Vertical	—
			Serralheiro civil	—	Serralheiro civil principal	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Vertical	—
				—	Serralheiro civil	4	125	135	145	155	165	180	195	210		
Pessoal operário semi-qualificado	2	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas profissões	Mecânico de contadores	—	Mecânico de contadores principal	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210	Vertical	Dotação global.
			Aferidor de contadores	—	Aferidor de contadores principal	2	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205	Vertical	Dotação global.
Pessoal operário não qualificado	1	—	Cabouqueiro	—	Cabouqueiro	11	115	125	135	145	155	170	185	200	Horizontal	—
			Porta-miras	—	Porta-miras	1	115	125	135	145	155	170	185	200	Horizontal	—

Observações. — Pelo Dec.-Lei 383-A/87, de 23-12, foram fixados os valores percentuais, relativamente ao valor padrão do cargo de director-geral, das remunerações do director de serviços e do chefe de divisão.



TALVEZ digam que o dinheiro, em todas as suas formas é uma das nossas principais preocupações

De facto, tal como especifica a nossa razão social, produzir valores monetários e financeiros é a nossa vocação prioritária. Notas e moedas são há muito produtos nossos, mas as novas versões do dinheiro de "plástico" estão também dentro do nosso painel de realizações. A INCM é a única empresa credenciada pela Visa Internacional e pela Mastercard Internacional para o fabrico dos seus cartões em Portugal. A moderníssima tecnologia do fabrico deste tipo de

cartões exigiu o apetrechamento completo em equipamento e formação profissional do pessoal da INCM. A qualidade desta produção é inigualável em rapidez e economia. Mas, não menos importante é a elevada segurança das instalações e as garantias de controlo de quantidades e percursos até à entrega aos clientes. Esta é mais uma área onde se comprova a versatilidade da INCM, protegida por altos níveis de qualidade e segurança.

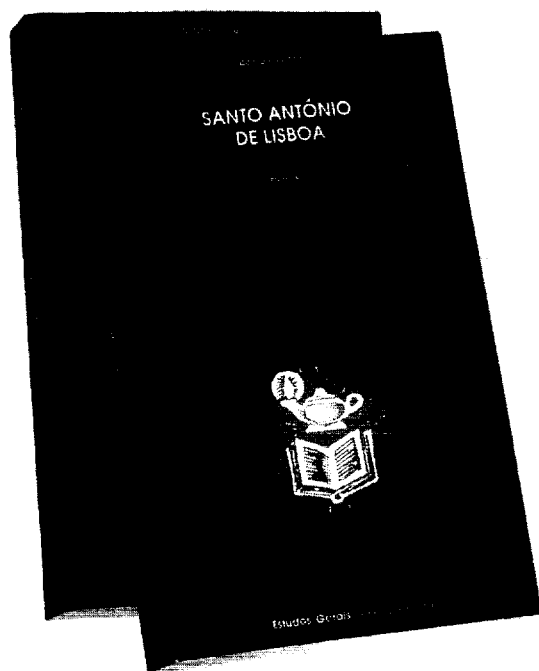


INCM

IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, E.P.

QUALIDADE, SEGURANÇA E VERSATILIDADE

Santo António de Lisboa



À venda nas livrarias da INCM
Distribuição DIGLIVRO / MOVILIVRO

A IMPRENSA NACIONAL, ao reeditar a obra de Francisco da Gama Caeiro, associa-se às Comemorações dos 800 Anos do Nascimento de Santo António de Lisboa.

Esta obra, marco fundamental nos estudos antonianos, é publicada em dois volumes – o primeiro constitui a tese de doutoramento do autor, galeada com o Prémio Ocidente; o segundo versa sobre a espiritualidade antoniana.

Esta edição é uma dupla homenagem a Santo António: no sentido pleno e universalmente comemorativo do grande Santo Taumaturgo e na lembrança viva do seu maior intérprete português.



IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA

Rua D. Francisco Manuel de Melo, 5
1099 LISBOA CODEX • Tel. 385 83 25



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

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.

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 DESTA NÚMERO 662\$00 (IVA INCLUIDO 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
Telef. (01)387 3002 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica 1200 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1000 Lisboa
Telef. (01)54 50 41 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4000 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

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