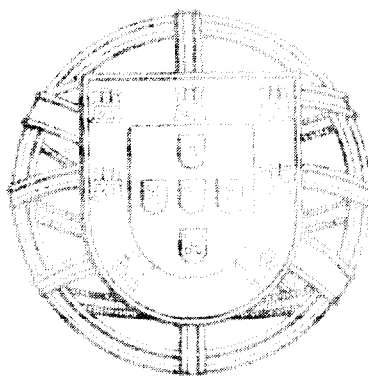




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Universidade Nova de Lisboa	8358-(2)
Universidade do Porto	8358-(7)
Universidade Técnica de Lisboa	8358-(37)
Instituto Superior Técnico	8358-(38)
Câmara Municipal de Vila do Porto	8358-(41)
Câmara Municipal de Paredes	8358-(50)

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho R/SAD/19/92. — Com a publicação do Dec.-Lei 247/91, de 10-7, definiu-se o estatuto das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo.

Face ao disposto no art. 14.º daquele diploma é imperioso proceder à adaptação do quadro do pessoal não docente do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, criado pela Port. 647/88, de 23-9.

Assim, pelo presente despacho, determino, ao abrigo do n.º 5 do art. 15.º da Lei 108/88, de 24-9, a alteração aos referidos quadros de harmonia com os mapas anexos.

29-7-92. — O Reitor, *Manuel Soares Pinto Barbosa*.

Reitoria

a) Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	Técnico superior de informática	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1
Técnico-profissional	Operador de registo de dados	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados Estagiário	1

b) Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Técnico superior de informática	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal Técnico superior de informática de 1.ª classe Técnico superior de informática de 2.ª classe Estagiário	1 1 (a) 1
	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe Estagiário	(b) 1 1

(a) Em cada momento não poderá estar provido mais do que um lugar na carreira.

(b) O eventual preenchimento deste lugar implica a extinção do correspondente lugar da categoria de programador-adjunto.

Faculdade de Ciências e Tecnologia

a) Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	Programador de aplicações de sistemas	Assessor de informática principal Assessor de informática Programador de aplicações principal Programador de aplicações de 1.ª classe Programador de aplicações de 2.ª classe	1
Técnico-profissional	Operador	Operador de consola Operador principal Operador Estagiário	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Auxiliar técnico de laboratório	Auxiliar técnico principal Auxiliar técnico de 1.ª classe Auxiliar técnico de 2.ª classe	1
Adiministrativo	Oficial administrativo	Segundo-oficial	2
	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	1
Operário	Fotocopista	Fotocopista principal Fotocopista de 1.ª classe Fotocopista de 2.ª classe Fotocopista de 3.ª classe	1

b) Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Técnico superior de informática	Assessor informático principal	1
		Assessor informático	1
			(a)
		Técnico superior de informática principal	1
		Técnico superior de informática de 1.ª classe	
		Técnico superior de informática de 2.ª classe	
		Estagiário	
	Programador	Programador especialista	2
		Programador principal	
		Programador	(b)
		Estagiário	2
		Programador-adjunto de 1.ª classe	
		Programador-adjunto de 2.ª classe	
		Estagiário	
	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1
		Operador de sistema principal	(c)
		Operador de sistema de 1.ª classe	5
		Operador de sistema de 2.ª classe	
		Estagiário	

(a) Em cada momento não poderá estar provido mais do que um lugar na carreira.

(b) O eventual preenchimento de qualquer dos lugares implica a extinção do correspondente lugar da categoria de programador-adjunto.

(c) Em cada momento não poderão estar providos mais do que cinco lugares na carreira.

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

a) Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico	Programador	Programador Programador estagiário	2 —
Auxiliar	Vigilância nocturna	Guarda-nocturno	1

b) Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Programador	Programador especialista	1
		Programador principal	
		Programador	
		Estagiário	1
		Programador-adjunto de 1.ª classe	
	Operador de sistema	Programador-adjunto de 2.ª classe	(a) 1
		Estagiário	
		Operador de sistema-chefe	
		Operador de sistema principal	
		Operador de sistema de 1.ª classe	
		Operador de sistema de 2.ª classe	
		Estagiário	

(a) Em cada momento não poderá estar provido mais do que um lugar na carreira.

Faculdade de Economia

a) Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	Técnico superior de informática	Assessor principal	1
		Assessor	
		Técnico superior principal	
		Técnico superior de 1.ª classe	
		Técnico superior de 2.ª classe	
	Programador de aplicações ou de sistemas	Estagiário	1
		Assessor de informática principal	
		Assessor de informática	
		Programador de aplicações ou de sistemas principal	
		Programador de aplicações ou de sistemas de 1.ª classe	
		Programador de aplicações ou de sistemas de 2.ª classe	
Outro pessoal	Técnica auxiliar de laboratório	Técnico auxiliar especialista	(a) 1
		Técnico auxiliar principal	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	

b) Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Técnico superior de informática	Assessor informático principal	1
		Assessor informático	1
		Técnico superior de informática principal	(b)
		Técnico superior de informática de 1.ª classe	2
		Técnico superior de informática de 2.ª classe	
		Estagiário	

(a) N.ºs 1 e 2 do art. 21.º do Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

(b) Em cada momento não poderão estar providos mais do que três lugares na carreira.

Faculdade de Ciências Médicas

a) Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional	Operador	Operador de consola	1
		Operador principal	
		ou	
		Operador	
	Controlador	Estagiário	1
		Controlador de trabalhos principal	
		ou	
		Controlador de trabalhos	
		Estagiário	

b) Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática	Programador	Programador especialista	1
		Programador principal	
		Programador	
		Estagiário	1
		Programador-adjunto de 1.ª classe	
		Programador-adjunto de 2.ª classe	
		Estagiário	

Despacho R/Sac/20/92. — Sob proposta dos conselhos científico e pedagógico da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, a seguir se publica o regime de prescrições da licenciatura em Medicina, aprovada em reunião da Secção Permanente do Senado Universitário de 22-5-92.

1 — O número máximo de anos de inscrições para os alunos que frequentem a Faculdade de Ciências Médicas é de 9 anos para o aluno regular e de 12 anos para o trabalhador-estudante. Para os dois tipos de alunos, o número máximo de inscrições por anos é feito de acordo com a tabela de prescrições anexa ao presente despacho.

2 — São consideradas desistências de inscrições e ou matrícula as apresentadas até ao dia 31 de Dezembro de cada ano lectivo, de acordo com art. 8.º da Port. 523-B/86, de 13-9.

3 — As disciplinas com precedências são as referidas na tabela anexa, publicada no DR, 2.ª, 238, de 16-10-87.

A esta tabela há que considerar certas alíneas:

a) Os alunos podem transitar de ano com duas disciplinas em atraso, excepto do 3.º ano para o 4.º ano;

b) A cadeira precedente e precedida podem fazer-se na mesma época mas respeitando a ordem de precedência;

c) A 2.ª época de exames do 3.º ano poder-se-á alargar a um conjunto de disciplinas correspondentes a: 3 do tipo A; 1 do tipo A e 4 do tipo B; 2 do tipo A e 2 do tipo B ou 6 do tipo B;

d) No 3.º ano, fecho do ciclo básico e pré-clínico, poderá haver uma época especial, com duas disciplinas, tal como no 6.º ano, de acordo com a Port. 886/83, de 22-9. A esta época especial, no entanto, só têm acesso os alunos que tenham reprovado nessas disciplinas na 2.ª época.

4 — O presente regulamento é aplicável a todos os alunos da licenciatura em Medicina, não se considerando, para efeitos de prescrições, as inscrições ou matrículas efectuadas em anos lectivos anteriores.

5 — O presente despacho entra em vigor no ano lectivo de 1992-1993.

8-6-92. — O Reitor, *Manuel Pinto Barbosa*.

Tabela de prescrições

	1.º		2.º		3.º		4.º		5.º		6.º	
	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T
1	—	—										
2	—	—	—	—								
3	—	—	—	—	—	—						
4	P	—	—	—	—	—	—	—				
5		—	P	—	—	—	—	—	—	—		
6		P		—	P	—	—	—	—	—	—	—

	1.º		2.º		3.º		4.º		5.º		6.º	
	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T
7				P		—	P	—	—	—	—	—
8						—		—	P	—	—	—
9						P		—		—	—	—
10								P		—	P	—
11										P		—
12												—
13												P

R = aluno regular.

T = aluno trabalhador.

P = prescrição.

Despacho R/Sac/22/92. — Na sequência da aprovação pelo Senado desta Universidade, ao abrigo do n.º 4 do art. 5.º do Dec-Lei 173/80, de 29-5, do n.º 1 do art. 1.º do Dec.-Lei 155/89, de 11-5, e da al. d) do n.º 1 do art. 20.º dos estatutos, a seguir se publica a alteração do plano curricular do curso de mestrado em Mecânica dos Solos, criado pela Port. 758/81, de 4-9:

Disciplinas	T	TP	P	Crédito
Área científica: Ciências Básicas (6 cred.):				
Geologia	30	—	—	2
Introdução aos Computadores (programação)	60	—	—	4
Área científica: Geologia de Engenharia (4 cred.):				
Introdução à Geologia de Engenharia	22,5	—	21	2
Engenharia Sísmica em Geotecnia	22,5	16	5	2,5
Área científica: Hidrogeologia (1 cred.):				
Percolação em Maciços	9	—	9	1
Área científica: Mecânica das Rochas (5 cred.):				
Estabilidade de Taludes	15	10	14	2
Estruturas subterrâneas	22,5	16	5	2
Introdução à Mecânica das Rochas	22,5	—	21	2
Área científica: Mecânica dos Solos (11 cred.):				
Introdução à Mecânica dos Solos	22,5	10	21	2,5
Fundações	18	16	—	2
Impulsos de Terra	12	18	9	1,5
Obras de Aterro	22,5	16	5	2,5
Reologia dos Materiais Particulados	12	4	14	1,5
Instrumentação em Geotecnia	12	8	10	1,5
Área científica: Cálculo Automático (2 cred.):				
Cálculo Automático em Geotecnia	22,5	14	—	2

26-6-92. — O Reitor, *Manuel Pinto Barbosa*.

Despacho R/Sac/23/92. — Na sequência da aprovação pelo Senado desta Universidade, ao abrigo do n.º 4 do art. 5.º do Dec-Lei 173/80, de 29-5, do n.º 1 do art. 1.º do Dec.-Lei 155/89, de 11-5, e da al. d) do n.º 1 do art. 20.º dos estatutos, a seguir se publica a alteração do plano curricular do curso de mestrado em Geologia de Engenharia, criado pela Port. 758/81, de 4-9:

Disciplinas	T	TP	P	Crédito
Área científica: Ciências Básicas (6 cred.):				
Introdução aos Computadores (programação)	60	—	—	4
Mecânica dos Fluidos	30	—	—	2

Disciplinas	T	TP	P	Crédito
Área científica: Geologia (3,5 cred.):				
Deteção Remota	15	16	5	2
Geologia Estrutural	15	12	9	2
Área científica: Geologia de Engenharia (7 cred.):				
Introdução à Geologia de Engenharia	22,5	—	21	2
Geologia de Engenharia Aplicada	39	24	9	4
Fundamentos de Engenharia Sísmica	12	—	5	1
Área científica: Hidrogeologia (2 cred.):				
Hidrogeologia	15	12	9	2
Área científica: Mecânica das Rochas (5 cred.):				
Introdução à Mecânica das Rochas	22,5	—	21	2
Estruturas Subterrâneas	22,5	16	5	2
Estabilidade de Taludes	15	10	14	2
Área científica: Mecânica dos Solos (5,5 cred.):				
Introdução à Mecânica dos Solos	22,5	10	21	2,5
Obras de Aterro	22,5	10	5	2
Instrumentação em Geotecnia	12	8	10	1,5

24-6-92. — O Reitor, *Manuel Pinto Barbosa*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Resolução 8/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, desta Universidade.

2-7-92. — O Vice-Reitor, *Cândido dos Santos*.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a orgânica dos serviços do ICBAS, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º

São serviços do ICBAS:

a) Serviços Centrais:

- A Secretaria;
- A Tesouraria;
- A Biblioteca;
- O Gabinete de Relações Públicas;

b) Serviços Gerais:

- O Gabinete de Desenho;
- A Iconografia;
- A Reprografia;
- A Manutenção e Conservação das Instalações e Equipamento;

c) Serviços Especiais:

- A Cirurgia Experimental e Biotério;
- A Microscopia Electrónica.

SECÇÃO I

Secretaria

Artigo 3.º

1 — A Secretaria desenvolve as suas actividades nos domínios de expediente, dos assuntos académicos, do pessoal, da contabilidade, aquisições, inventário e património e de apoio administrativo aos órgãos de gestão do ICBAS.

2 — A Secretaria é dirigida por um director de serviços e compreende as Repartições de Contabilidade e Património e de Pessoal, Pedagógica e de Expediente.

Artigo 4.º

1 — Compete ao director de serviços, para além do estipulado no art. 11.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, o seguinte:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos Serviços Centrais e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão do ICBAS;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica relativos à gestão do ICBAS;
- d) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para os serviços;
- e) Assistir e secretariar, sem direito a voto, as reuniões e demais actos presididos legalmente pelo presidente do conselho directivo, salvo no que respeita ao conselho administrativo, sem prejuízo de se pronunciar, por direito próprio, sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- f) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal dos Serviços Centrais;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito das suas competências;
- h) Informar e submeter a despacho do presidente do conselho directivo todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica;
- i) Promover a execução das deliberações dos órgãos do ICBAS;
- j) Assegurar o encaminhamento e registo da correspondência.

2 — O director de serviços será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo chefe de repartição mais antigo.

Artigo 5.º

A Repartição de Contabilidade e Património é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- b) Secção de Aquisições, Inventário e Património.

Artigo 6.º

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Processar os vencimentos e outros abonos e os descontos do pessoal;
- b) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- c) Elaborar as folhas de vencimentos e salários;
- d) Elaborar as requisições de fundos;
- e) Elaborar as guias e as relações para entrega às entidades competentes das importâncias e descontos ou reposições que sejam devidas;
- f) Elaborar o projecto de orçamento para ser apresentado ao conselho administrativo, bem como o projecto do orçamento cambial a submeter a despacho do reitor da Universidade do Porto;
- g) Organizar os processos de alteração orçamental, nomeadamente os de reforço e transferências de verbas e de antecipação de duodécimos;
- h) Organizar a conta de gerência do ICBAS para julgamento do TC, através do conselho administrativo;
- i) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- j) Informar os processos de pessoal e material no que respeita à legalidade e cabimento de verba para decisão do conselho administrativo.

Artigo 7.º

Compete à Secção de Aquisições, Inventário e Património:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços e organizar os processos de aquisição de acordo com a lei vigente;
- b) Velar pela conservação e aproveitamento do material existente;
- c) Manter em armazém o material de uso corrente necessário ao regular funcionamento dos serviços;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ICBAS;
- e) Movimentar todos os processos de aquisição de bens e serviços.

Artigo 8.º

A Repartição de Pessoal, Pedagógica e Expediente é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Alunos e Expediente.

Artigo 9.º

À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, assim como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal do ICBAS;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas e licenças, equiparações a bolseiro e dispensas do serviço docente;
- c) Elaborar os termos de posse de todo o pessoal do ICBAS a fim de ser presente à Reitoria da Universidade do Porto;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal do ICBAS;
- e) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamentos de serviço de pessoal, e deslocações do pessoal do ICBAS;
- f) Informar os processos relativos a assuntos de pessoal;
- g) Instruir os processos relativos aos beneficiários da ADSE do pessoal do ICBAS e seus familiares e os relativos à pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
- h) Organizar e dar andamento aos processos de acidente de serviço;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal do ICBAS, excluídos os dos estudantes.

Artigo 10.º

À Secção de Alunos e Expediente compete:

- a) Receber os processos de matrícula e inscrições dos alunos do ICBAS;
- b) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência dos alunos do ICBAS;
- c) Registar os exames e outras actividades relevantes dos alunos no ficheiro próprio;
- d) Passar certidões de licenciatura, matrícula, inscrição, frequência e outras que sejam requeridas pelos alunos do ICBAS e não sejam de natureza reservada;

- e) Enviar à Reitoria da Universidade do Porto os verbetes de matrícula e inscrição, bem como os documentos do seguro escolar acompanhados das importâncias respectivas;
- f) Dar entrada de toda a correspondência e requerimentos dirigidos aos órgãos de gestão do ICBAS;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo referente aos processos individuais dos estudantes.

Artigo 11.º

1 — Adstrito à Secretaria funciona uma Tesouraria, orientada por um tesoureiro, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para levantamentos dos fundos orçamentais, e para cobrança dos rendimentos próprios do ICBAS e apresentá-la à assinatura do membro do conselho administrativo na qual essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas por que o conselho administrativo é responsável;
- c) Efectuar pagamentos autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante a pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado nos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) Manter rigorosamente actualizados os registos da Tesouraria, de modo a permitir a verificação em qualquer momento dos fundos em cofre e em depósito;
- h) Organizar e apresentar ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

2 — Por despacho do presidente do conselho directivo será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas ou impedimentos.

SECÇÃO II

Biblioteca

Artigo 12.º

1 — A Biblioteca é orientada pelo técnico superior de biblioteca e documentação.

2 — Compete à Biblioteca:

- a) Colaborar com o SDP na integração funcional e na organização das bibliotecas universitárias;
- b) Assegurar e superintender no funcionamento dos serviços e desenvolver actividades de informação documental na escola;
- c) Organizar catálogos das monografias e publicações periódicas existentes na escola e promover a sua integração nas redes e sistemas de informações sectoriais;
- d) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores.

SECÇÃO III

Gabinete de Relações Públicas

Artigo 13.º

1 — O Gabinete de Relações Públicas é orientado pelo funcionário de categoria mais elevada nele colocado.

2 — Compete ao Gabinete de Relações Públicas:

- a) Distribuir a informação escrita relativa a cursos do ICBAS, relatórios de actividades, catálogos de exposições e programas de realizações;
- b) Organizar, em colaboração com os órgãos competentes do ICBAS, iniciativas destinadas a divulgar a índole dos cursos, actividades de investigação ou desenvolvimento e os serviços à comunidade;
- c) Colaborar na procura, por parte dos alunos, de alojamento, ocupação temporária ou em tempo parcial, estágios ou empregos;
- d) Divulgar informações que possam facilitar a aquisição de instrumentos de trabalho e o acesso a actividades culturais;
- e) Manter contactos com os diplomados pelo ICBAS informando-os da evolução da escola e auscultando as suas necessidades de aperfeiçoamento ou reciclagem.

SECÇÃO IV**Gabinete de Desenho****Artigo 14.º**

1 — O Gabinete de Desenho é orientado pelo funcionário de mais elevada categoria aí colocado.

2 — Compete ao Gabinete de Desenho:

- a) A realização de projectos gráficos para usos pedagógicos e científicos;
- b) A concepção de quadros para serem apresentados em realizações científicas;
- c) A elaboração de projectos arquitectónicos de alterações, melhoramentos e transformação de espaços;
- d) A realização de gráficos para fins pedagógicos e científicos que, pela sua complexidade, não possam ser produzidos nos outros serviços.

Iconografia**Artigo 15.º**

1 — O serviço de Iconografia é orientado pelo técnico superior aí colocado.

2 — Compete a estes serviços:

- a) A reprodução fotográfica de peças anatómicas e outras para fins pedagógicos e de investigação;
- b) A produção de diapositivos para utilização nas aulas e em manifestações científicas;
- c) O apoio audiovisual ao serviço de aulas e de outras manifestações de ordem pedagógica e científica;
- d) O inventário iconográfico do ICBAS e sua conservação e elaboração de dados estatísticos.

Reprografia**Artigo 16.º**

1 — A Reprografia é orientada pelo técnico de mais elevada categoria aí colocado.

2 — Compete à Reprografia:

- a) A reprodução de textos para fins pedagógicos e científicos;
- b) A edição de trabalhos científicos de acordo com as deliberações dos órgãos de gestão do ICBAS;
- c) A prestação de serviços à comunidade na sua área específica;
- d) A produção de impressos e reproduções utilizados oficialmente no ICBAS.

Manutenção das Instalações e Equipamento**Artigo 17.º**

1 — Os serviços de Manutenção das Instalações e Equipamento são orientados pelo técnico profissional de mais elevada categoria aí colocado.

2 — Compete aos serviços de Manutenção das Instalações e Equipamento:

- a) As pequenas reparações do edifício;
- b) As reparações do equipamento que, pela sua complexidade, não exija recurso ao trabalho exterior;
- c) A vigilância das instalações no âmbito da sua conservação e manutenção;
- d) A construção de aparelhos simples utilizados nos laboratórios.

SECÇÃO V**Cirurgia Experimental e Biotério****Artigo 18.º**

1 — Os Serviços de Cirurgia Experimental e Biotério são dirigidos por um docente, nomeado pelo conselho directivo sob propostas do conselho científico.

2 — Compete ao serviço de Cirurgia Experimental e Biotério:

- a) O apoio à docência e à investigação na área de cirurgia experimental e na manutenção dos animais para experiência;

- b) A realização da actividade cirúrgica no campo da cirurgia experimental;
- c) A produção de peças anatómicas não humanas para fins didácticos e científicos;
- d) O apoio à investigação científica na área de cirurgia experimental.

Microscopia Electrónica**Artigo 19.º**

1 — O serviço de Microscopia Electrónica é dirigido por um docente nomeado pelo conselho directivo sob proposta do conselho científico.

2 — Compete à Microscopia Electrónica:

- a) A produção fotográfica por microscopia electrónica;
- b) O apoio pedagógico e científico nas áreas das disciplinas que utilizam a microscopia electrónica;
- c) A investigação no âmbito da morfologia microscópica;
- d) O apoio à comunidade no âmbito das suas especialidades.

CAPÍTULO III**Dos quadros e do pessoal****Artigo 20.º**

Os quadros de pessoal dirigente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar, são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

Artigo 21.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) O lugar de director de serviço será provido por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo do ICBAS, de entre licenciados com o curso superior apropriado, nos termos do fixado no art. 4.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, ou por chefes de repartição dos quadros da Universidade do Porto, com mais de 3 anos de serviço na categoria e um mínimo de 15 anos de serviço nas universidades, ainda que não titulares de curso superior;
- b) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as regras aplicáveis à carreira auxiliar administrativa, previstas no Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 22.º**

1 — O pessoal actualmente provido nos lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 165/89, de 18-5, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação, de acordo com as regras seguintes:

- a) Para a mesma categoria;
- b) Para categoria correspondente às funções que desempenha, em escallão a que corresponde o mesmo índice remuneratório, sem prejuízo das habilitações literárias exigidas.

2 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar em que é feita a integração será definida, para efeitos do disposto na al. b) do n.º 1, através de declaração do responsável pelo serviço onde o interessado se encontra colocado, confirmada pelo presidente do conselho directivo.

3 — Os actuais técnicos auxiliares de BAD transitam para os lugares da carreira de técnicos-adjuntos de biblioteca e documentação, de acordo com as regras estabelecidas no art. 12.º do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

4 — O tempo de serviço prestado na categoria que deu origem à transição conta como prestado na nova categoria para efeitos de promoção e progressão, desde que no exercício efectivo das funções correspondentes à da categoria para que se operou a transição.

Artigo 23.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no DR.

Assim, e de acordo com a proposta efectuada, o quadro do ICBAS, passará a ser o seguinte:

MAPA

Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	Função de direcção, coordenação e orientação dos serviços no âmbito da sua competência	—	Director de serviços	1
	—	Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações	—	Secretário	(a) 1
	—	Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições	—	Chefe de repartição	2
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de biblioteca e documentação	Técnica superior de biblioteca e documentação	Assessor principal ou assessor	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de farmácia	Técnica superior de farmácia	Assessor principal ou assessor	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica e na área de gestão	Técnica superior	Assessor principal ou assessor	(b) 12
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnica	Técnico especialista principal	5
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área de radiologia	Técnica de diagnóstico e terapêutica	Técnico especialista	3
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de análises clínicas	Técnica de diagnóstico e terapêutica	Técnico principal	(c) 8
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de anatomia patológica, citológica e tanatológica	Técnica de diagnóstico e terapêutica	Técnico de 1.ª classe	4
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de anatomia patológica, citológica e tanatológica	Técnica de diagnóstico e terapêutica	Técnico de 2.ª classe	(d) 7

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnico-adjunto	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	3
	—	Línguas e secretariado	Tradutor-correspondente-intérprete	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	(a) 1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD	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	2
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de desenho	Desenhador	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnico experimentador	Técnico experimentador principal ou de 1.ª classe	(a) 1
			Diagnóstico e terapêutica	Preparador de 3.ª classe	(a) 1
			Diagnóstico e terapêutica	Preparador de laboratório	(a) 1
			Diagnóstico e terapêutica	Auxiliar de laboratório	(a) 6
Pessoal administrativo	—	Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções	—	Chefe de secção	4
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	4 8 8 8
	3	Funções executivas, no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	(a) 1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Electricista	Electricista principal ou electricista	1
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação do equipamento	Mecânico de manutenção de instrumentos de precisão	Mecânico de manutenção de instrumentos de precisão principal ou mecânico de instrumentos de precisão ...	1
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação do equipamento e respectivas montagens	Montador de estruturas	Montador de estruturas principal ou montador de estruturas	1
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de reprografia	Operador de <i>off-set</i>	Operador de <i>off-set</i> principal ou operador de <i>off-set</i>	2
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação das instalações	Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro	1
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Picheleiro	Picheleiro principal ou picheleiro	1
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e utilização do equipamento audiovisual	Projeccionista	Projeccionista principal ou projeccionista	2
	—	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Serralheiro	Serralheiro principal ou serralheiro	1
Pessoal auxiliar	—	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(a) 18
	1	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista	Telefonista	2
	1	Funções de natureza executiva, simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	2
	1	Funções de natureza executiva, simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito da segurança das instalações	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	2
	1	Funções de natureza executiva, simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito da manutenção das instalações e equipamentos	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	5

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

(b) Sete lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Sete lugares a extinguir quando vagarem.

Resolução 9/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros da Faculdade de Engenharia, desta Universidade.

2-7-92. — O Vice-Reitor, *Cândido dos Santos*.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços e das estruturas centrais de apoio da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, adiante designada por FEUP, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º

São serviços da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto:

- a) O Centro de Informática do Prof. Correia de Araújo;
- b) A Biblioteca;
- c) A Secretaria;
- d) A Tesouraria.

SECÇÃO I

Centro de Informática do Prof. Correia de Araújo

Artigo 3.º

1 — O Centro de Informática do Prof. Correia de Araújo é dirigido por um director e um subdirector, designados pelo conselho directivo, sob proposta da comissão coordenadora do conselho científico da Faculdade, devendo, pelo menos, um deles ser técnico superior de informática.

2 — Compete ao Centro de Informática:

- a) Prestar serviços na área de informática e suas aplicações aos diversos departamentos e serviços da FEUP, nomeadamente através da disponibilização do acesso a meios e serviços informáticos aos docentes, investigadores, discentes e serviços;
- b) Dar apoio a outros organismos públicos, designadamente aos dependentes do Ministério da Educação, podendo ainda prestar o mesmo tipo de serviços a entidades privadas;
- c) Promover e divulgar o uso das técnicas informáticas, bem como de novas tecnologias e serviços, à medida que forem sendo disponibilizados;
- d) Promover formação no domínio da informática, tanto a nível interno como externo;
- e) Adequar os meios do Centro de Informática às exigências dos trabalhos desenvolvidos nos departamentos e serviços da FEUP, visando garantir àqueles uma permanente actualização em termos tecnológicos;
- f) Promover a filiação do Centro de Informática em organismos, entidades ou colectividades ligadas ao seu domínio próprio de actuação;
- g) Propor ao conselho directivo alterações ao seu regulamento interno, mediante parecer favorável da comissão coordenadora da Faculdade.

SECÇÃO II

Biblioteca

Artigo 4.º

1 — A Biblioteca é dirigida por um director e um subdirector, designados pelo conselho directivo, sob proposta da comissão coordenadora da Faculdade, devendo, pelo menos, um deles ser técnico superior de BAD.

2 — A Biblioteca exerce as suas atribuições no domínio da recolha, tratamento e difusão de documentação, competindo-lhe a coordenação técnica e integração funcional dos diversos núcleos bibliográficos existentes na FEUP.

3 — Compete ao director da Biblioteca propor ao conselho directivo alterações ao seu regulamento interno, mediante parecer favorável da comissão coordenadora da Faculdade.

SECÇÃO III

Secretaria

Artigo 5.º

1 — A Secretaria desenvolve as suas actividades nos domínios do expediente, dos assuntos académicos, do pessoal e da contabilidade e património e de apoio administrativo aos órgãos de gestão da Faculdade.

2 — A Secretaria é dirigida por um director de serviços, coadjuvado por dois chefes de repartição e organiza-se em:

- 1.ª Repartição — Assuntos Académicos, Pessoal e Expediente;
- 2.ª Repartição — Orçamento, Económico e Património.

Artigo 6.º

Compete ao director de serviços, para além do mencionado no art. 11.º do Dec.-Lei 329/89, de 26-9, o seguinte:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da Faculdade;
- c) Integrar, na qualidade de vogal, o conselho administrativo;
- d) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito da sua competência.

Artigo 7.º

A 1.ª Repartição é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- 1.ª Secção — Pessoal, Expediente, Arquivo e Cadastro;
- 2.ª Secção — Pedagógica e de Alunos.

Artigo 8.º

À 1.ª Secção (Pessoal, Expediente, Arquivo e Cadastro) compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento e formação, bem como à promoção, recondução, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas e licenças;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal e listas de antiguidades;
- e) Passar certidões e declarações de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- f) Organizar e movimentar os processos relativos a bolseiros e equiparados a bolseiros;
- g) Organizar e manter actualizado um banco de dados relativo ao cadastro do pessoal;
- h) Assegurar o expediente geral;
- i) Assegurar o registo e distribuição pelos serviços da correspondência e outros documentos da FEUP;
- j) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos restantes serviços que lhe forem cometidas.

Artigo 9.º

À 2.ª Secção (Pedagógica e de Alunos) compete:

- a) Organizar todas as provas académicas previstas na lei;

- b) Organizar e preparar os processos relativos aos cursos de mestrado, designadamente quanto a candidaturas e inscrições, frequência e aproveitamento final;
- c) Organizar os processos de equivalência de habilitações;
- d) Organizar os processos de exames para acesso ao ensino superior;
- e) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso de alunos;
- f) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência na FEUP;
- g) Elaborar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos e mudanças de curso e pagamento de propinas;
- h) Proceder ao registo, em livros próprios ou em fichas ou em suportes informáticos, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- j) Emitir e revalidar os cartões dos alunos;
- l) Passar certidões;
- m) Preparar os elementos relativos aos alunos para o anuário da UP;
- n) Preparar e elaborar os diplomas de licenciatura e de mestrado.

Artigo 10.º

A 2.ª Repartição é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- 1.ª Secção — Orçamento e Contabilidade;
- 2.ª Secção — Económico, Património e Aquisições.

Artigo 11.º

À 1.ª Secção (Orçamento e Contabilidade) compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços, departamentos e secções autónomas;
- b) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos do pessoal;
- c) Processar as requisições de fundos;
- d) Elaborar os projectos de orçamentos ordinários e suplementares e os orçamentos em conta de receitas próprias;
- e) Organizar o processo de alteração orçamental, designadamente os de reforço de verbas e de antecipação de duodécimos;
- f) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- g) Elaborar os projectos de planos anuais e plurianuais das verbas especiais.

Artigo 12.º

À 2.ª Secção (Económico, Património e Aquisições) compete:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços, departamentos e secções autónomas, centralizando os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Promover os concursos de adjudicação de aquisição de equipamentos e outros materiais de acordo com as disposições legais vigentes;
- c) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços, departamentos e secções autónomas.

SECÇÃO IV

Tesouraria

Artigo 13.º

1 — Anexa à Repartição de Orçamento, Económico e Património funciona uma Tesouraria.

2 — A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro de maior categoria nela colocado, competindo-lhe:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento das dotações orçamentais e para a cobrança dos rendimentos próprios

dos serviços, departamentos e secções autónomas, depois de autorizados pelo conselho administrativo;

- b) Dar entrada de todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos autorizados pelo conselho administrativo e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entrada de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pela Secção de Orçamento e Contabilidade;
- g) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

3 — Por despacho do director será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO III

Das estruturas centrais de apoio

Artigo 14.º

São estruturas centrais de apoio:

- a) A Assessoria;
- b) Os Serviços Técnicos e de Manutenção;
- c) O Gabinete de Relações com o Exterior.

SECÇÃO I

Assessoria

Artigo 15.º

1 — A Assessoria é dirigida por um técnico superior assessor, designado pelo conselho directivo, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar os estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da FEUP e seus departamentos;
- b) Instruir os inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a FEUP em geral e para os serviços em particular;
- d) Executar outras funções de natureza jurídica de interesse geral ou específico de qualquer dos departamentos ou da AEFEUP;
- e) Executar os estudos técnico-económicos e de índole financeira que lhe forem solicitados;
- f) Planear o programa anual e plurianual de receitas e despesas;
- g) Organizar acções de financiamento;
- h) Estudar e programar a componente económica e financeira do envolvimento da FEUP e dos departamentos em projectos e programas;
- i) Elaborar e fornecer elementos estatísticos das áreas académicas e de I & D, económica e financeira, instalações e pessoal, da FEUP.

2 — Quando a natureza das tarefas o justificar, a assessoria poderá recorrer à contratação exterior.

SECÇÃO II

Serviços Técnicos e de Manutenção

Artigo 16.º

1 — Os Serviços Técnicos e de Manutenção são dirigidos por um director e um subdirector, nomeados pelo conselho directivo, competindo-lhes, designadamente:

- a) Zelar pela manutenção de instalações e equipamentos da FEUP;

- b) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações, pessoal e equipamento;
- c) Promover a execução de obras de conservação ou reparação ou de simples arranjos das instalações;
- d) Submeter os planos de execução de obras à aprovação superior;
- e) Promover os concursos de adjudicação de obras e de aquisição de bens imóveis, de acordo com as disposições legais vigentes;
- f) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras;
- g) Proceder à elaboração dos autos de recepção provisória e definitiva das obras adjudicadas;
- h) Emitir pareceres sobre a aquisição de imóveis;
- i) Emitir pareceres sobre a aquisição de equipamentos e materiais;
- j) Emitir pareceres sobre aquisição de serviços;
- l) Coordenar o desenvolvimento de novas instalações, nomeadamente garantindo uma permanente ligação entre a FEUP e as entidades envolvidas na realização das novas instalações;
- m) Promover e coordenar a reprodução de textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação da FEUP, nomeadamente em colaboração com o serviço editorial da AEFEUP;
- n) Promover e coordenar o desenvolvimento de serviços nas áreas de fotografia, audio, vídeo e tratamento gráfico;
- o) Organizar e assegurar serviços de apoio, designadamente: portaria e serviço central de recepção ao público, comunicações, parques de estacionamento, motoristas das viaturas ligeiras, autocarros e veículos de transporte de mercadorias pertencentes à FEUP ou ao seu serviço, guardas-nocturnos, auxiliares administrativos e pessoal de limpeza;
- p) Organizar e assegurar um serviço de manutenção de primeira linha;
- q) Organizar e assegurar um serviço de higiene e segurança incluindo um posto de primeiros socorros.

2 — Quando a natureza das tarefas o justificar, os serviços técnicos e de manutenção poderão ser subdivididos em secções por decisão do conselho directivo.

3 — Quando a natureza das tarefas o justificar, os Serviços Técnicos e de Manutenção poderão recorrer à contratação exterior.

SECÇÃO III

Gabinete de Relações com o Exterior

Artigo 17.º

1 — O Gabinete de Relações com o Exterior é dirigido por um técnico superior assessor, designado pelo conselho directivo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Estudar e executar actividades de promoção e de relações públicas;
- b) Desenvolver actividades de promoção e de divulgação da imagem da FEUP;
- c) Organizar e manter actualizado um banco de dados com informação sobre programas nacionais e internacionais e promover a sua divulgação na FEUP;
- d) Promover o envolvimento da FEUP e dos departamentos em programas nacionais e internacionais, através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- e) Elaborar estudos específicos sobre programas nacionais e internacionais e sua evolução e coordenação;
- f) Apoiar a elaboração de propostas e contratos;
- g) Acompanhar a programação e evolução dos diversos projectos de investigação e de prestação de serviços;
- h) Aconselhar sobre patentes, aplicação dos resultados de actividades de I & D e contactos com indústria e serviços;
- i) Apoiar a divulgação de projectos de I & D realizados pela FEUP;
- j) Apoiar a realização de colóquios, seminários, congressos e conferências;
- l) Facilitar a ligação das associações de antigos alunos à FEUP;
- m) Organizar e manter actualizado um banco de dados relativo a pedidos e ofertas de emprego para licenciados e para pós-graduados.

CAPÍTULO IV

Dos quadros e do pessoal

Artigo 18.º

Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional, administrativo, operário, auxiliar e de informática são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

Artigo 19.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) Os lugares de director de serviços serão providos de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente, designadamente, nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, por despacho do reitor sob proposta do conselho directivo da FEUP, de entre:
 - 1) Funcionários que, cumulativamente, possuam licenciatura adequada, sejam detentores de categoria integrada em carreira do grupo de pessoal técnico superior e possuam seis anos de experiência profissional em cargos inseridos no mesmo grupo de pessoal; ou
 - 2) Chefes de repartição do quadro da Universidade; com mais de três anos de serviço na categoria e um mínimo de quinze anos de serviço na Universidade e ainda que não titulares de curso superior;
- b) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, prevista no Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 148/88, de 27-4, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para a mesma categoria;
- b) Para categoria correspondente às funções que desempenha, em escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório, sem prejuízo das habilitações literárias exigidas;
- c) A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar em que é feita a integração será fixada, para efeitos do disposto na al. b) do n.º 1, através de declaração do responsável pelo serviço ou estrutura central de apoio onde o interessado se encontra colocado, confirmada pelo director.

2 — Os actuais técnicos auxiliares de BD transitam para lugares da carreira de técnicos-adjuntos de biblioteca e documentação, desde que possuam as habilitações e qualificações profissionais previstas no Dec.-Lei 280/79, de 10-8, de acordo com as regras estabelecidas no art. 12.º do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

3 — O tempo de serviço prestado na categoria que deu origem à transição conta como prestado na nova categoria para efeitos de promoção e progressão, desde que tenha sido no exercício efectivo das funções correspondentes à da categoria para que se operou a transição.

4 — Os funcionários de outros organismos ou serviços que se encontrem a prestar serviço na FEUP, em regime de destacamento, requisição ou outro, poderão transitar para os lugares agora criados, de acordo com as regras estabelecidas no n.º 1.

5 — A transição do pessoal indicado no n.º 4 não poderá efectuar-se sem expressa concordância do organismo ou serviço de origem, do interessado e do director da Faculdade.

Artigo 21.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no DR.

Faculdade de Engenharia

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	Funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços, no âmbito da sua competência	—	Director de serviços	1
	—	Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições		Chefe de repartição	2
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BD	Técnica superior de BD	Assessor principal	1
				Assessor	
				Técnico superior principal	1
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de gestão ..	Técnica superior de gestão	Técnico superior de 1.ª classe	1
				Técnico superior de 2.ª classe	
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica superior	Assessor principal	2
				Assessor	3
				Técnico superior principal	3
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de gestão	Técnica de gestão	Técnico superior de 1.ª classe	4
				Técnico superior de 2.ª classe	4
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica	Técnico especialista principal	1
				Técnico especialista	1
				Técnico principal	2
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica	Técnico de 1.ª classe	2
				Técnico de 2.ª classe	2
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnico-adjunto	Técnico especialista principal	2
				Técnico especialista	3
				Técnico principal	3
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico-adjunto de gestão	Técnico de 1.ª classe	3
				Técnico de 2.ª classe	3
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto de 1.ª classe	3
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	3
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico-adjunto de gestão	Técnico-adjunto principal	3
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	4
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	5
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	3
				Técnico-adjunto especialista	3
				Técnico-adjunto principal	3
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico-adjunto de gestão	Técnico-adjunto de 1.ª classe	4
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	5
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	3
				Técnico-adjunto especialista	3
				Técnico-adjunto principal	3
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico-adjunto de gestão	Técnico-adjunto de 1.ª classe	4
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	5

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas na área de BD	Técnico-adjunto de BD	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 2 4 6 8
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas na área de BD	Técnico auxiliar de BD	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 2.ª classe	(a) 2 (a) 2 (a) 1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística	Técnico auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3 4 6 8
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5 6 7 12
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnico experimentador	Técnico experimentador principal	(a) 3
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BD	Auxiliar técnico de BD	Auxiliar técnico	(a) 8
	2	Funções de técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	(a) 7
Pessoal administrativo	—	Funções de orientação e supervisão nas actividades desenvolvidas nas secções	—	Chefe de secção	3
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	4 8 9 15
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	2
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	(a) 2
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas	Auxiliar técnico administrativo	Auxiliar técnico administrativo	(a) 7

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário	2	Funções de controlo, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário	—	Encarregado	1
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Frezador	Frezador principal ou frezador	1
			Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	2
			Fundidor	Fundidor principal ou fundidor	1
			Soldador	Soldador principal ou soldador	1
			Electricista	Electricista principal ou electricista	2
			Montador de telecomunicações	Montador de telecomunicações principal ou montador de telecomunicações	1
			Mecânico de manutenção de instrumentos de preci- são	Mecânico de manutenção de instrumentos de precisão principal ou mecânico de manutenção de instrumen- tos de precisão	1
			Mecânico de instrumentos de precisão	Mecânico de instrumentos de precisão principal ou mecânico de instrumentos de precisão	1
			Serralheiro	Serralheiro principal ou serralheiro	1
			Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal	1
				Serralheiro mecânico	2
			Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro	2
			Torneiro mecânico	Torneiro mecânico principal ou torneiro mecânico	2
			Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	2
			Fotocopista	Fotocopista principal ou fotocopista	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânica, no âmbito de ligações telefónicas	Telefonista	Telefonista	4
	—	Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos	—	Encarregado do pessoal auxiliar	1
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	23
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	6
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito das instalações e equipamentos	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	30
Pessoal de informática	—	Funções constantes do cap. II, secção II, art. 5.º da Port. 773/91, de 7-8-91	Administrador superior de sistemas	Administrador superior de sistemas	1
	—	Funções constantes do cap. II, secção II, art. 9.º da Port. 773/91, de 7-8-91	Administrador de rede de comunicações	Administrador de rede de comunicações	1
	—	Análise e desenvolvimento de sistemas de informação e ou aplicações. Suporte lógico e programação de sistemas	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2
	—	Programação de aplicações e de sistemas	Programador	Programador especialista principal ou programador Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 1
	—	Funções descritas no cap. II, secção I, art. 4.º da Port. 773/91, de 7-8-91	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 4

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

Resolução 10/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros da Faculdade de Letras desta Universidade.

2-7-92. — O Vice-Reitor, *Cândido dos Santos*.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento de pessoal.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

São serviços da Faculdade de Letras da Universidade do Porto:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços de Informação, Documentação e Publicações.

Artigo 3.º

Os Serviços Administrativos que exercem as suas atribuições nos domínios da administração financeira, patrimonial e do pessoal, dos assuntos académicos e pedagógicos, prestam apoio administrativo aos órgãos de gestão da Faculdade, e são dirigidos por um director de serviços. Estes serviços compreendem a Repartição de Administração Financeira e de Pessoal e a Repartição Pedagógica e de Expediente.

Artigo 4.º

A Repartição de Administração Financeira e de Pessoal é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Secção Financeira e de Económico;
- b) Secção de Pessoal.

Artigo 5.º

À Secção Financeira e de Económico compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da Faculdade;
- b) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- c) Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- d) Organizar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas da Faculdade;
- e) Elaborar as requisições de fundos;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços nos termos das disposições legais vigentes e informá-los no que respeita a cabimento de verba;
- g) Elaborar as relações de despesas a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- h) Elaborar, para entrega à Universidade e outras entidades, as guias e as relações das importâncias e descontos e quaisquer outras que lhe pertençam ou lhes sejam devidas;
- i) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis da Faculdade;
- k) Organizar a conta de gerência da faculdade a submeter a julgamento do TC pelo conselho administrativo.

Artigo 6.º

À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção, promoção e prorrogação de contratos de pessoal da Faculdade;
- b) Organizar os processos relativos a faltas, licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal, fazendo a respectiva aferição;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças de pessoal;
- e) Dar andamento aos processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares;

- f) Organizar os processos de acidente em serviço;
- g) Tratar dos assuntos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, nomeadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares e ADSE;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- i) Passar declarações de tempo de serviço e de exercício de funções do pessoal;
- j) Passar declarações de vencimentos e descontos;
- k) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Faculdade.

Artigo 7.º

1 — Adstrita à Repartição de Administração Financeira e do Pessoal funciona uma Tesouraria.

2 — A Tesouraria é orientada por um tesoureiro ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para o levantamento das dotações orçamentais e apresentá-los, em devido tempo, à assinatura do conselho directivo ou do vogal do conselho administrativo em que essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- h) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

Artigo 8.º

A Repartição Académica e de Expediente é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Alunos;
- b) Secção Pedagógica e de Expediente.

Artigo 9.º

À Secção de Alunos compete:

- a) Prestar informações sobre condições de ingresso na Faculdade;
- b) Elaborar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, mudanças de curso e reingresso de alunos e pagamento de propinas;
- c) Elaborar editais e avisos referentes a exames e provas específicas;
- d) Executar serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames dos alunos;
- e) Elaborar as pautas e os livros de termos de exames;
- f) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo dos programas e sumários das disciplinas;
- i) Emitir e revalidar os cartões de estudantes;
- j) Preparar os currículos escolares dos alunos para efeito de informação final;
- k) Passar certidões de matrícula, inscrições, frequência, programas e cargas horárias e outras relativas a actos e factos que constem do serviço;
- m) Passar certidões de licenciatura;
- n) Organizar os processos das candidaturas referentes a mudanças de curso, transferências e reingressos.

Artigo 10.º

À Secção Pedagógica e de Expediente compete:

- a) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à progressão na carreira docente;
- b) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à concessão de equivalências e de equiparação de graus académicos;

- c) Registrar e encaminhar toda a correspondência que diga respeito aos Serviços Administrativos e aos órgãos de gestão da escola;
- d) Encaminhar toda a correspondência que diga respeito aos serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo de correspondência.

Artigo 11.º

Os Serviços de Informação, Documentação e Publicações exercem a sua actividade no âmbito da concepção, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação, visando o apoio ao ensino e investigação, são dirigidos por um director de serviços e compreendem os seguintes serviços:

- a) Biblioteca;
- b) Serviços de Publicações;
- c) Serviços Gráficos e de Encadernação e Restauro.

Artigo 12.º

A Biblioteca é dirigida pelo técnico superior de biblioteca e documentação de maior categoria e são suas competências:

- a) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- c) Coordenar, em articulação com os órgãos de gestão da escola e os Serviços Administrativos, os recursos humanos e materiais necessários às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- d) Coordenar, em articulação com a comissão de leitura, o processo de selecção e aquisição de bibliografia de apoio ao ensino e investigação, com vista à sua futura aquisição;
- e) Gerir o processo de aquisição de bibliografia, em articulação com os órgãos de gestão da escola e os Serviços Administrativos;
- f) Manter organizado um arquivo corrente de toda a actividade do serviço;
- g) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação, classificação) da documentação adquirida;
- h) Desenvolver e adaptar sistemas de tratamento informatizado de documentos;
- i) Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação, tendo em conta as necessidades dos utilizadores;
- j) Apoiar e orientar os utilizadores, desenvolvendo acções de formação no âmbito da metodologia e pesquisa bibliográficas;
- k) Preparar e produzir materiais de apoio ao ensino e à investigação;
- l) Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha dos recursos disponíveis;
- m) Desenvolver trabalhos de investigação na área das ciências da informação e documentação;
- n) Manter um serviço de empréstimo interbibliotecas com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- o) Manter um serviço de difusão selectiva da informação, visando o apoio à investigação;
- p) Dar apoio técnico aos institutos, salas e centros de investigação da Faculdade, no que respeita à organização dos seus núcleos documentais;
- q) Manter actualizado um catálogo colectivo informatizado dos núcleos bibliográficos existentes na Faculdade;
- r) Constituir e divulgar uma base de dados da bibliografia científica desenvolvida na Faculdade;
- s) Colaborar na organização de iniciativas culturais da Faculdade, nomeadamente em exposições bibliográficas e documentais;
- t) Manter e desenvolver a colaboração em projectos nacionais e internacionais, na área das ciências documentais, nomeadamente nos âmbitos da conversão retrospectiva, indexação, Forbase e CD—Rom;
- u) Elaborar um relatório anual, bem como um plano de actividades, a apresentar aos órgãos de gestão da escola.

Artigo 13.º

Os Serviços de Publicações funcionam na directa dependência do director dos Serviços de Informação, Documentação e Publicações e são suas competências:

- a) Assegurar a distribuição e divulgação das publicações da Faculdade, de acordo com as orientações dos respectivos coordenadores;
- b) Proceder à expedição das publicações;
- c) Manter organizado o depósito de publicações;
- d) Manter um serviço de gestão de venda e permuta de publicações, de acordo com as orientações dos respectivos coordenadores, em articulação com os órgãos de gestão da escola e os Serviços Administrativos;

- e) Elaborar informações periódicas e encaminhá-las para os órgãos responsáveis;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro que permita controlar o processo de distribuição das publicações da Faculdade;
- g) Manter um arquivo corrente das actividades do serviço;
- h) Elaborar um relatório anual a apresentar aos órgãos de gestão da escola.

Artigo 14.º

Os Serviços Gráficos e de Encadernação e Restauro são orientados pelo funcionário de maior categoria nele colocado e são suas competências:

- a) Manter um serviço de reprografia que apoie as actividades pedagógicas, de investigação e administrativas da escola;
- b) Proceder à reprodução das publicações da biblioteca;
- c) Executar tarefas de encadernação e restauro de documentos;
- d) Manter organizado um arquivo corrente de toda a actividade dos Serviços;
- e) Assegurar e desenvolver processos técnicos inerentes à sua actividade;
- f) Preparar materiais para a publicação dos trabalhos científicos desenvolvidos na escola;
- g) Elaborar um relatório anual, bem como um plano de actividades, a apresentar aos órgãos de gestão da escola.

CAPÍTULO III

Dos quadros e do pessoal

Artigo 15.º

Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional e administrativo, operário e auxiliar são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

Artigo 16.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) Os lugares de director de serviços serão providos, por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo, de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente, designadamente, nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 323/89, de 29-9, de entre:
 - 1) Funcionários que, cumulativamente, possuam licenciatura adequada, sejam detentores de categoria integrada em carreira do grupo do pessoal técnico superior e possuam seis anos de experiência profissional em cargos inseridos no mesmo grupo de pessoal; ou
 - 2) Chefes de repartição do quadro das secretarias das Faculdades ou Secretaria da Universidade do Porto, com, pelo menos, 3 anos na categoria e um mínimo de 15 anos de serviço nas referidas secretarias mesmo que não titulares de curso superior;
- b) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, previstas no Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 148/88, de 27-4, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação para a mesma categoria.

2 — Os actuais técnicos auxiliares de BAD transitam para lugares de carreira de técnicos-adjuntos de biblioteca e documentação, desde que possuam as habilitações e qualificações profissionais previstas no Dec.-Lei 280/79, de 10-8, de acordo com as regras estabelecidas no art. 12.º do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

Artigo 18.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no DR.

Faculdade de Letras

Quadro de pessoal não docente

Grupo	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal dirigente	—	Funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços, no âmbito da sua competência	—	Director de serviços	2
	—	Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições		Chefe de repartição	2
Pessoal técnico superior	—	Concepção e planeamento de sistemas de informação, aplicação de critérios de organização dos serviços, coordenação e orientação dos serviços, definição de procedimentos de recuperação e difusão da informação disponível	Técnica superior de biblioteca e de documentação ..	Assessor principal	3
				Assessor	
				Técnico superior principal	
				Técnico superior de 1.ª classe	
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica superior	Técnico superior de 2.ª classe	2
				Assessor principal	
				Assessor	
				Técnico superior principal	
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica	Técnico superior de 1.ª classe	2
				Técnico superior de 2.ª classe	
				Técnico especialista principal	
				Técnico especialista	
Pessoal técnico-profissional	—	Funções de execução de tarefas de aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de documentos, gestão de catálogos, atendimento, empréstimos e preparação de instrumentos de difusão, utilizando sistemas manuais ou automatizados e aplicando as normas e procedimentos estabelecidos	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação	Técnico principal	5
				Técnico de 1.ª classe	
				Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	5
				Técnico-adjunto especialista	
	—	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de biblioteconomia e documentação	Auxiliar	Técnico-adjunto principal	5
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica-adjunto	Técnico-adjunto de 2.ª classe	5
				Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	
—	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação	Técnica auxiliar	Técnico-adjunto especialista	4
				Técnico-adjunto principal	
	—	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Auxiliar técnica	Técnico auxiliar de 1.ª classe	7
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	
				Técnico auxiliar principal	
				Técnico auxiliar especialista	
				Auxiliar técnico	(*) 2

Grupo	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal administrativo	—	Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções	—	Chefe de secção	3
	—	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	2
	—	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria	Tesoureiro	Primeiro-oficial	6
Pessoal de informática	—	Funções de apoio técnico, nas áreas de programas de aplicações, sistemas operativos e hardware	Operador de sistemas	Segundo-oficial	6
	—	Funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas	Operador de sistemas	Terceiro-oficial	8
	—	Funções de natureza executiva de carácter mecânico no âmbito da condução de viaturas automóveis	Operador de sistemas	Tesoureiro	1
Pessoal operário	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Operador de sistemas	Operador de sistemas-chefe	1
	—	Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção	Operador de sistemas	Operador de sistemas principal	3
	—	Funções de natureza simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Operador de sistemas	Operador de sistemas de 1.ª classe	3
Pessoal auxiliar	—	Funções de natureza simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito da segurança das instalações	Operador de sistemas	Operador de sistemas de 2.ª classe	3
	—	Funções de natureza simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito da manutenção das instalações e equipamentos	Operador de sistemas	Estagiário	3
	—	Funções de natureza simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática no âmbito da manutenção das instalações e equipamentos	Operador de sistemas	Estagiário	3

(*) A extinguir quando vagar.

Resolução 11/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física, desta Universidade.

13-7-92. — O Reitor, *Alberto M. S. C. Amaral*.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física, da Universidade do Porto, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º

1 — São serviços da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física, da Universidade do Porto:

- a) A Secretaria;
- b) A Tesouraria;
- c) A Biblioteca.

2 — Os serviços são dirigidos por um director de serviços, podendo delegar parte das suas competências no chefe de repartição.

Artigo 3.º

Compete ao director de serviços, para além do mencionado no art. 11.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, o seguinte:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da escola;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos à gestão da escola;
- d) Assistir e secretariar, sem direito a voto, as reuniões e demais actos presididos pelo presidente do conselho directivo, salvo no que respeita ao conselho administrativo, sem prejuízo de se pronunciar, por direito próprio, sobre a aplicação e interpretação dos textos legais;
- e) Secretariar, na qualidade de membro, o conselho administrativo;
- f) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal não docente e não investigador e distribuí-lo pelos serviços;
- g) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;
- h) Informar e submeter a despacho do presidente do conselho directivo todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica;
- i) Promover a execução das deliberações dos órgãos da escola;
- j) Assegurar o encaminhamento e o registo de correspondência.

SECÇÃO I

Secretaria

Artigo 4.º

1 — A Secretaria desenvolve as suas actividades nos domínios do pessoal, da contabilidade, do património, do expediente, dos alunos, do arquivo e de apoio administrativo aos órgãos de gestão da Faculdade.

2 — A Secretaria compreende a Repartição Administrativa e Académica que é dirigida por um chefe de repartição.

Artigo 5.º

A Repartição Administrativa e Académica compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal e Contabilidade;
- b) Secção de Expediente e Alunos.

Artigo 6.º

À Secção de Pessoal e Contabilidade compete:

- a) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal;
- b) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e demissão de pessoal;
- c) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- d) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- e) Instruir os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares do pessoal;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos e os descontos do pessoal;
- g) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamentos de serviços e deslocações de pessoal;
- h) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- i) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- j) Elaborar as requisições de fundos;
- k) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- l) Elaborar o projecto de orçamento;
- m) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- n) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verbas;
- o) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- p) Organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do TC pelo conselho administrativo;
- q) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter a apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- r) Assegurar o apetrechamento dos serviços, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- s) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- t) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços.

Artigo 7.º

À Secção de Expediente e Alunos compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência da Faculdade;
- b) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais e pagamento de propinas;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- d) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar;

- e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- f) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- g) Emitir e revalidar os cartões de estudantes;
- h) Preparar os curricula escolares para efeitos de informação final;
- i) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- j) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, destinados a publicações da Universidade do Porto ou outras;
- k) Dar entrada e saída e proceder ao registo de toda a correspondência;
- l) Manter actualizado o arquivo relativo a todo o expediente da Faculdade.

Artigo 8.º

Adstrita à Secretaria funciona uma Tesouraria, orientada por um tesoureiro, ao qual compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários para levantamento dos fundos orçamentais, e para cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade, e apresentá-los em devido tempo, à assinatura do membro ou membros do conselho administrativo em que essa competência estiver delegada;
- b) Dar entrada na Tesouraria a todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo;
- c) Efectuar pagamentos autorizados pelo conselho administrativo;
- d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante a pagamentos efectuados;
- e) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- f) Transferir para os cofres do Estado, nos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- g) Manter rigorosamente actualizados todos os registos da Tesouraria, de modo a permitir a verificação, em qualquer momento, dos fundos em cofre e em depósito;
- h) Organizar e apresentar ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior.

Artigo 9.º

Por despacho do presidente do conselho directivo será designado o funcionário que, sob proposta do tesoureiro, o deverá substituir nas suas faltas ou impedimentos.

SECÇÃO II

Biblioteca

Artigo 10.º

1 — A Biblioteca é orientada pelo técnico superior de biblioteca e documentação e funciona na dependência do presidente do conselho directivo.

2 — Compete à Biblioteca:

- a) Colaborar com o Serviço de Documentação e Publicações na integração funcional e na organização das bibliotecas universitárias;
- b) Assegurar e superintender no funcionamento dos serviços e desenvolver actividades de informação documental na escola;
- c) Organizar catálogos das monografias e publicações periódicas existentes na Faculdade e promover a sua integração nas redes e sistemas de informações sectoriais;

- d) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores.

CAPÍTULO III

Dos quadros e do pessoal

Artigo 11.º

Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar, são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

Artigo 12.º

Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral e especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) O lugar de director de serviços será provido, por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo da Faculdade, de entre licenciados com o curso superior adequado, nos termos fixados no art. 4.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9, ou de entre:
 - 1) Chefes de repartição do quadro da Universidade, com mais de 3 anos de serviço na categoria e um mínimo de 15 anos de serviço nas universidades, ainda que não titulares de curso superior;
- b) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, previstas no Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 9/89, de 6-1, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para a mesma categoria;
- b) Para categoria correspondente às funções que desempenha, em escala a que corresponda o mesmo índice remuneratório, sem prejuízo das habilitações literárias exigidas.

2 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e a do lugar em que é feita a integração será fixada, para efeitos do disposto na al. b) do n.º 1, através de declaração do responsável pelo serviço respectivo confirmado pelo presidente do conselho directivo:

3 — Os técnicos auxiliares de BAD transitam para os lugares da carreira de técnicos adjuntos de biblioteca e documentação, desde que possuam as habilitações e qualificações profissionais previstas no Dec.-Lei 280/79, de 10-8, de acordo com as regras estabelecidas no art. 12.º do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

4 — O Tempo de serviço prestado na categoria que deu origem à transição conta como prestado na nova categoria para efeitos de promoção e progressão, desde que no exercício efectivo das funções correspondentes à da categoria para que se operou a transição.

Artigo 14.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no DR.

Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	Funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços, no âmbito da sua competência	—	Director de serviços	1
	—	Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições		Chefe de repartição	1
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de biblioteca e documentação	Técnica superior de BD	Assessor principal	1
				Assessor	
				Técnico superior principal	
				Técnico superior de 1.ª classe	
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de gestão ..	Técnico superior de gestão	Técnico superior de 2.ª classe	1
				Assessor principal	
				Assessor	
				Técnico superior principal	
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica superior	Técnico superior de 1.ª classe	1
				Técnico superior de 2.ª classe	
				Assessor principal	
				Assessor	
Pessoal técnico-profissional	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de biblioteca e documentação	Técnica-adjunto de BD	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1
				Técnico-adjunto especialista	
				Técnico-adjunto principal	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	
Pessoal técnico-profissional	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar técnica de BAD	Auxiliar técnico	(a) 1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista	2
				Técnico auxiliar principal	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	
Pessoal técnico-profissional	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, na área de enfermagem	Enfermagem	Enfermeiro-chefe	1
				Enfermeiro especialista	
				Enfermeiro graduado	
				Enfermeiro	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/Área funcional (designação)	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo	—	Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções	—	Chefe de secção	2
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 4 3 5
	3	Funções de executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	(b) 1
Pessoal operário	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais, definidas	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	1
			Compositor gráfico	Compositor gráfico principal ou compositor gráfico	1
			Electricista	Electricista principal Electricista	1
			Operador de off-set	Operador de off-set principal ou operador de off-set	1
Pessoal auxiliar	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista	Telefonista	2
	—	Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	4
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	2
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando, predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	5

(a) Lugar a extinguir nos termos do n.º 1 do art. 13.º do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.

(b) Lugar a extinguir nos termos do n.º 4 do art. 40.º do Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

Resolução 12/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovada a seguinte alteração ao quadro de pessoal não docente do Instituto de Zoologia do Dr. Augusto Nobre, criado pela Resol. 17/91/PL, publicada no DR, 2.ª, 26, de 31-1-92:

Lugares a extinguir:

Grupo de pessoal	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional ..	Técnica auxiliar de BD	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe ou técnico auxiliar de 2.ª classe	1
Pessoal administrativo	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	1

Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional ..	Técnica-adjunto de BD	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe	1
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal, primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	1

2-7-92. — O Vice-Reitor, *Cândido dos Santos*.

Resolução 13/92/PL. — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 15-6-92, aprovada a seguinte alteração ao quadro de pessoal não docente do Museu e Laboratório Mineralógico e Geológico, criado pela Resol. 17/91/PL, publicada no DR, 2.ª, 26, 31-1-92:

Lugares a criar:

Grupo de pessoal	Carreira (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional ..	Técnico auxiliar de gestão ...	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe ou técnico auxiliar de 2.ª classe	2

2-7-92. — O Vice-Reitor, *Cândido dos Santos*.

Por despacho reitoral de 22-6-92, sob proposta do conselho científico da Faculdade de Medicina Dentária, foi alterado o quadro V do anexo I da Port. 519/86, de 14-8, que passa a ter a seguinte redacção:

QUADRO V

5.º ano

Nome das disciplinas	Tipo	Exatidão em horas semanais		
		Aulas teóricas	Aulas práticas	Aulas teórico-práticas
Ortodontia II	Anual	1	2	—
Odontopediatria I	Anual	2	2	—
Dentisteria Operatória II	Anual	1	4	—
Endodontia II	Anual	—	4	—
Parodontologia I	Anual	1	2	—
Prótese Fixa II	Anual	2	—	4
Prótese Total I	Anual	—	4	—
Cirurgia Oral II	Anual	—	4	—
Medicina Oral II	Anual	1	2	—
Terapêutica II	Anual	—	2	—
Oclusão I	Semestral	2	—	4
Genética Aplicada	Anual	1	—	—

3-7-92. — Pelo Reitor, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso. — Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas fixas e optativas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Psicologia, da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação desta Universidade, para o ano lectivo de 1992-1993, aprovado por despacho reitoral de 13-5-92:

Licenciatura em Psicologia**Ciclo básico (1.º, 2.º e 3.º anos)**

Disciplinas	Créditos	Área científica
1.º ano		
Epistemologia e História da Psicologia	4	(a)
Introdução às Ciências Sociais	6	(d)
Estatística Aplicada à Psicologia I	6	(e)
Métodos de Observação em Psicologia	6	(a)
Biologia Humana I (1.º semestre)	3	(b)
Biologia Humana II (2.º semestre)	3	(b)
2.º ano		
Estatística Aplicada à Psicologia II	2	(e)
Psicologia do Desenvolvimento	6	(a)
Psicologia Diferencial	6	(a)
Psicofisiologia	6	(c)
Psicologia da Percepção, Aprendizagem e Memória	6	(a)
Psicologia da Linguagem e da Cognição	6	(a)
Modelos de Personalidade e de Intervenção Psicológica I:		
Psicodinâmicos e Humanistas	4	(a)
3.º ano		
Psicologia Social	6	(a)
Psicologia da Educação I	6	(a)
Psicopatologia Geral e Especial	6	(a)
Modelos de Personalidade e de Intervenção Psicológica II:		
Behavioristas, Cognitivistas e Sistémicos	4	(a)
Avaliação da Inteligência e da Personalidade	6	(a)

Ciclo complementar (4.º e 5.º anos)

		Créditos	Área científica			Créditos	Área científica
		4.º ano		5.º ano			
Disciplinas comuns		Consulta Psicológica e Desenvolvimento	4 (a)				
		Intervenção Psicológica em Grupos	4 (b)				
		Psicossociologia das Organizações	6 (c)				
Agrupamentos de unidades optativas	Área 1	Psicopatologia da Criança e do Adolescente	6 (1)	Psicologia da Criança com Necessidades Educativas Específicas	6	(1)	
		Psicologia da Educação II	6 (1)	Consulta Psicológica de Crianças	6	(1)	
		Avaliação do Desenvolvimento da Criança	6 (1)	Estágio	8	(1)	
				Seminário	2	(1)	
	Área 2	Psicopatologia da Criança e do Adolescente	6 (1)	Psicossociologia dos Dispositivos de Normalização	6	(2)	
		Biopsicossociologia do Comportamento Desviante	6 (1)	Questões Aprofundadas de Avaliação Psicológica	6	(1)	
		Modelos de Intervenção no Comportamento Desviante	6 (2)	Estágio	8	(2)	
				Seminário	2	(2)	
	Área 3	Psicopatologia da Criança e do Adolescente	6 (1)	Psicologia da Saúde	6	(1)	
		Intervenção Psicológica em Saúde Mental	6 (1)	Modelos de Intervenção no Comportamento Desviante	6	(2)	
		Questões Aprofundadas de Avaliação Psicológica	6 (1)	Estágio	8	(1)	
				Seminário	2	(1)	

			Créditos	Área científica		Créditos	Área científica
Área 4	Consulta Psicológica Familiar e Sexual		6	(*)	Psicologia da Formação Profissional e da Educação de Adultos	6	(*)
	Consulta Psicológica e Desenvolvimento da Personalidade		6	(*)	Modelos de Intervenção no Comportamento Desviante	6	(*)
	Psicologia e Orientação Vocacional		6	(*)	Estágio	8	(*)
					Seminário	2	(*)
Área 5	Psicologia do Trabalho		6	(*)	Psicologia da Formação Profissional e da Educação de Adultos	6	(*)
	Psicologia Social Aplicada		6	(*)	Questões Aprofundadas de Métodos de Intervenção nas Empresas	6	(*)
	Psicologia e Orientação Vocacional		6	(*)	Estágio	8	(*)
					Seminário	2	(*)

(a) Psicologia.

(b) Biologia.

(c) Psicofisiologia.

(d) Ciências Sociais.

(e) Estatística.

(*) Psicologia do Desenvolvimento e Educação da Criança.

(*) Psicologia do Comportamento Desviante.

(*) Psicologia e Saúde.

(*) Consulta Psicológica de Jovens e Adultos.

(*) Psicologia do Trabalho e das Empresas.

9-6-92. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

Aviso. — Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco das disciplinas fixas e optativas e respectivas unidades de crédito que integram o curso de licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1992-1993, aprovado por despacho reitoral de 26-6-92:

Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

1.º ano

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Análise Matemática I	MAT	3-2-0	4
Álgebra I	MAT	3-2-0	4
Teoria da Electricidade I	EBM	3-2-0	4
Programação e Computadores I	INF	2-1-2	3,5
Desenho	RG	2-2-0	3
Química Aplicada à Electrotecnia	Q	2-0-2	3
2.º semestre			
Análise Matemática II	MAT	3-2-0	4
Álgebra II	MAT	2-2-0	3
Teoria da Electricidade II	EBM	2-1-2	3,5
Programação e Computadores II	INF	2-0-2	3
Teoria das Probabilidades	MAT	2-2-0	3
Física I	F	3-1-2	4

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	15-9-4 28	14-8-6 28	42

2.º ano

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Análise Matemática III	MAT	3-2-0	4
Electrónica I	EL	3-1-0	3,5
Teoria da Electricidade III	EBM	2-1-0	2,5
Circuitos e Sinais I	CS	2-1-0	2,5
Análise Numérica	MAT	2-1-0	2,5
Física II	F	3-1-0	3,5
Laboratórios I	EL/EBM/F/CS	0-0-6	2
2.º semestre			
Electrónica II	EL	3-1-0	3,5
Teoria da Electricidade IV	EBM	2-1-0	2,5
Circuitos e Sinais II	CS	2-1-0	2,5
Estatística	MAT	3-1-0	3,5
Física III	F	3-1-0	3,5
Sistemas Digitais I	INF	3-1-0	3,5
Laboratórios II	EL/EBM/F/INF/CS	0-0-6	2

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	15-7-6 28	16-6-6 28	41,5

3.º ano

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Máquinas Eléctricas I	ME	2-1-0	2,5
Electrónica III	EL	2-1-0	2,5
Teoria dos Sistemas I	CS	3-2-0	4
Controlo Industrial	CI	3-1-0	3,5
Instrumentação e Medidas I	EBM	3-1-0	3,5
Sistemas Digitais II	INF	2-1-0	2,5
Laboratórios III	ME/EL/CS/CI/EBM/INF	0-0-6	2
2.º semestre			
Máquinas Eléctricas II	ME	2-1-0	2,5
Electrónica IV	EL	2-1-0	2,5
Teoria dos Sistemas II	CS	2-1-0	2,5
Telecomunicações I	T	3-1-0	3,5
Sistemas Eléctricos de Energia I	PTDE	3-1-0	3,5
Instrumentação e Medidas II	EBM	2-1-0	2,5
Laboratórios IV	ME/EL/CS/T/PTDE/EBM	0-0-6	2

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	15-7-6 28	14-6-6 26	39,5

4.º ano

Ramo 1 — Sistemas de Energia Eléctrica

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Máquinas Eléctricas III	ME	2-0-2	3
Sistemas Eléctricos de Energia II	PTDE	2-0-2	3
Instalações Eléctricas	PTDE	3-1-0	3,5
Tecnologia dos Materiais Electrotécnicos	EBM	3-1-0	3,5
Produção e Transporte de Energia I	PTDE	3-1-0	3,5
Luminotecnia	UE	3-1-0	3,5
2.º semestre			
Máquinas Eléctricas IV	ME	2-0-2	3
Sistemas Eléctricos de Energia III	PTDE	2-0-2	3
Investigação Operacional I	CS	3-1-0	3,5
Distribuição de Energia I	PTDE	3-1-0	3,5
Disciplina Optativa A ₁	PTDE/ME	3-1-0	3,5
Disciplina Optativa A ₂	PTDE/UE	3-1-0	3,5

A₁ — Análise de Sistemas Eléctricos I (PTDE) ou Traction Eléctrica (ME).A₂ — Produção e Transporte de Energia II (PTDE) ou Instalações Eléctricas Especiais (UE).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	16-4-4 24	16-4-4 24	40

4.º ano

Ramo 2 — Automação, Controlo e Instrumentação

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Sistemas de Automação Industrial I	CI	3-1-0	3,5
Processamento de Sinal	CS	3-1-0	3,5
Electrónica Industrial I	EL	2-0-2	3
Instalações Eléctricas	PTDE	3-1-0	3,5
Instrumentação Electrónica I	EL	3-1-0	3,5
Disciplina Optativa A ₁	ME/EL	3-1-0	3,5
2.º semestre			
Sistemas de Automação Industrial II	CI	2-0-2	3
Comunicação de Dados	T	3-1-0	3,5
Investigação Operacional I	CS	3-1-0	3,5
Sistemas Digitais III	INF	2-0-2	3
Controlo de Movimento I	CI	3-1-0	3,5
Disciplina optativa A ₂	CI/EL	2-0-2	3

A₁ — Complementos de Máquinas Eléctricas (ME) ou Electrónica V (EL).A₂ — Electrónica Industrial II (CI) ou Instrumentação Electrónica II (EL).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	17-5-2 24	15-3-6 24	40

4.º ano

Ramo 3 — Informática e Sistemas

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Estruturas da Informação e Algoritmos	INF	2-0-2	3
Instalações Eléctricas	PTDE	3-1-0	3,5
Investigação Operacional I	CS	3-1-0	3,5
Bases de Dados	INF	2-0-2	3
Disciplina Optativa A _s	INF/CS	2-0-2	3
Disciplina Optativa A _b	CS	3-1-0	3,5
2.º semestre			
Sistemas Informáticos	INF	3-1-0	3,5
Planeamento e Gestão da Produção	EG	3-1-0	3,5
Inteligência Artificial	INF	3-1-0	3,5
Investigação Operacional II	CS	3-1-0	3,5
Sistemas Digitais III	INF	2-0-2	3
Controlo por Computador	CS	3-1-0	3,5

A_s — Introdução à Microelectrónica (INF) ou Métodos de Optimização (CS).A_b — Processamento de Sinal (CS) ou Controlo de Qualidade (CS).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	15-3-6 24	17-5-2 24	40

4.º ano

Ramo 4 — Telecomunicações e Computadores

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P	Unidades de crédito
1.º semestre			
Telecomunicações II	T	2-0-2	3
Investigação Operacional I	CS	3-1-0	3,5
Instalações Eléctricas	PTDE	3-1-0	3,5
Linguagens de Programação	INF	2-0-2	3
Radiação e Propagação I	T	3-1-0	3,5
Processamento de Sinal	CS	3-1-0	3,5
2.º semestre			
Telecomunicações III	T	3-1-0	3,5
Sistemas Digitais III	INF	2-0-2	3
Redes de Computadores	INF	3-1-0	3,5
Radiação e Propagação II	T	3-1-0	3,5
Sistemas Informáticos	INF	3-1-0	3,5
Projecto de Telecomunicações e Computadores	T/INF	2-0-2	3

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	16-4-4 24	16-4-4 24	40

5.º ano

Ramo 1 — Sistemas de Energia Eléctrica

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P-S	Unidades de crédito
1.º semestre			
Sistemas Eléctricos de Energia IV	PTDE	2-0-2-0	3
Instalações Eléctricas Industriais	UE	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₇	PTDE/UE	2-0-2-0	3
Disciplina optativa A ₈	PTDE/UE	3-1-0-0	3,5
Seminário/Projecto de Sistemas de Energia Eléctrica	PTDE/UE/ME	0-0-0-8	4
2.º semestre			
Economia e Gestão	EG	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₉	PTDE/ME	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₀	PTDE/UE	2-0-2-0	3
Seminário/Projecto de Sistemas de Energia Eléctrica	PTDE/UE/ME	0-0-0-12	6

A₇ — Técnicas de Alta Tensão (PTDE) ou Electrotermia (UE).A₈ — Análise de Sistemas Eléctricos II (PTDE) ou Sistemas Electromecânicos de Energia I (ME).A₉ — Regimes Transitórios em Sistemas Eléctricos (PTDE) ou Sistemas Electromecânicos de Energia II (ME).A₁₀ — Distribuição de Energia II (PTDE) ou Processos Electroquímicos e Corrosão (UE).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	10-2-4-8 24	8-2-2-12 24	33

5.º ano

Ramo 2 — Automação, Controlo e Instrumentação

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P-S	Unidades de crédito
1.º semestre			
Unidades para Sistemas de Controlo	CI	2-0-2-0	3
Controlo de Movimento II	CI	2-0-2-0	3
Disciplina optativa A ₁₁	EL	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₂	CI/EL	3-1-0-0	3,5
Seminário/Projecto de Automação, Controlo e Instrumentação	EL/CI	0-0-0-8	4
2.º semestre			
Economia e Gestão	EG	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₃	CI/EL	2-0-2-0	3
Disciplina optativa A ₁₄	CI/EL	3-1-0-0	3,5
Seminário/Projecto de Automação, Controlo e Instrumentação	EL/CI	0-0-0-12	6

A₁₁ e A₁₂ — Sistemas Electrónicos de Controlo de Potência I (CI), Tecnologia e Técnicas de Implementação (EL) ou Sistemas de Instrumentação I (EL).A₁₃ e A₁₄ — Sistemas Electrónicos de Controlo de Potência II (CI), Automação de Unidades de Produção (CI) ou Sistemas de Instrumentação II (EL).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	10-2-4-8 24	8-2-2-12 24	33

45.º ano

Ramo 3 — Informática e Sistemas

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P-S	Unidades de crédito
1.º semestre			
Comunicação de Dados	T	3-1-0-0	3,5
Análise de Sistemas Informáticos	INF	2-0-2-0	3
Disciplina optativa A ₁₅	EL/CS	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₆	INF/CS	2-0-2-0	3
Seminário/Projecto de Informática e Sistemas	INF/CS	0-0-0-8	4
2.º semestre			
Economia e Gestão	EG	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₇	CS	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₈	INF/CS	2-0-2-0	3
Seminário/Projecto de Informática e Sistemas	INF/CS	0-0-0-12	6

A₁₅ — Projecto e Teste de Sistemas Digitais (INF) ou Robótica (CS).
A₁₆ — Sistemas Gráficos (INF) ou Sistemas de Apoio à Decisão (CS) ou Simulação (CS).
A₁₇ — Processamento e Análise de Imagem (CS) ou Controlo Ótimo (CS).
A₁₈ — Sistemas Periciais (INF) ou Identificação e Modelização de Sistemas (CS).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	10-2-4-8 24	8-2-2-12 24	33

5.º ano

Ramo 4 — Telecomunicações e Computadores

Disciplinas	Área científica	Escolaridade T-TP-P-S	Unidades de crédito
1.º semestre			
Teoria da Informação	T	2-0-2-0	3
Sistemas de Telecomunicações	T	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₁₉	T/CS	2-0-2-0	3
Disciplina optativa A ₂₀	T/CS	2-0-2-0	3
Seminário/Projecto de Telecomunicações e Computadores	T/INF	0-0-0-8	4
2.º semestre			
Economia e Gestão	EG	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₂₁	T/CS	3-1-0-0	3,5
Disciplina optativa A ₂₂	T/CS	3-1-0-0	3,5
Seminário/Projecto de Telecomunicações e Computadores	T/INF	0-0-0-12	6

A₁₉ e A₂₀ — Simulação (CS), Electrónica das Comunicações (EL), Comunicações Ópticas (T).
A₂₁ e A₂₂ — Redes integradas de serviços (T), *Software* de Comunicações (T) ou Processamento e Análise de Imagem (CS).

	1.º semestre	2.º semestre	Unidades de crédito
Escolaridade total	9-1-6-8 24	9-3-0-12 24	33

Observações

I — Siglas das áreas científicas:

CS = Circuitos e Sistemas.
CI = Controlo Industrial.
EG = Economia e Gestão.
EL = Electrónica.
EBM = Electrotecnia Básica e Medidas.
F = Física.

INF = Informática.
 ME = Máquinas Eléctricas.
 MAT = Matemática.
 PTDE = Produção, Transporte e Distribuição de Energia.
 Q = Química.
 RG = Representação Gráfica.
 T = Telecomunicações.
 VE = Utilização de Energia.

2 — Todas as disciplinas opcionais deverão funcionar. Com esse objectivo será fixado um número máximo de inscrições em cada disciplina a anunciar pelo director da LEEC.

3 — A admissão no 4.º ano está sujeita a *numerus clausus*, que é fixado, para o ano lectivo de 1992-1993, em 36 para cada ramo.

Para seleccionar as diferentes candidaturas será tomada em consideração a média geral das disciplinas em que foi obtida aprovação (referenciadas ao final da 2.ª época de exames) e, em caso de igualdade, o menor número de disciplinas atrasadas.

4 — As 33 unidades de crédito correspondentes à aprovação na totalidade das disciplinas que integram o 5.º ano da licenciatura poderão ser obtidas, na totalidade ou em parte, através da aprovação em adequados períodos de estudo em universidades com as quais o Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores da FEUP tenha projectos de intercâmbio de estudantes, designadamente integrados no programa ERASMUS da Comissão das Comunidades Europeias.

5 — Tabelas de equivalências a vigorarem no ano lectivo de 1992-1993:

1) Alunos repetentes do 1.º ano:

Como para o 1.º ano o plano de estudos para o ano lectivo 1992-1993 é idêntico ao do ano lectivo 1991-1992, a correspondência é directa.

2) Alunos do 2.º ano, repetentes e ou que tenham disciplinas atrasadas:

Aplica-se o conteúdo do n.º 1). Como, para este ano curricular, o plano de estudos para o ano lectivo 1992-1993 é idêntico ao do ano lectivo 1991-1992, no que diz respeito a disciplinas do 2.º ano a correspondência é directa.

3) Alunos do 3.º ano, repetentes e ou que tenham disciplinas atrasadas:

Aplica-se o conteúdo dos n.ºs 1) e 2). Como, para este ano curricular, o plano de estudos para o ano lectivo 1992-1993 é

idêntico ao ano lectivo de 1991-1992, no que diz respeito a disciplinas do 3.º ano a correspondência é directa.

4) Alunos do 4.º e 5.º anos, de todos os ramos da LEEC, repetentes e ou que tenham disciplinas atrasadas:

Aplica-se o conteúdo dos n.ºs 1), 2) e 3). Relativamente a disciplinas não opcionais do 4.º e 5.º anos, como para estes anos curriculares o plano de estudos para o ano lectivo 1992-1993 é idêntico ao de 1991-1992, a correspondência é directa. No que diz respeito a disciplinas opcionais que não sejam oferecidas, ou que mudem de semestre, o aluno poderá escolher entre realizá-las por exame, ou inscrever-se noutra disciplina.

Nota. — Dúvidas surgidas na utilização destas tabelas e situações omissas, serão objecto de despacho do conselho científico da FEUP, sob proposta do director de curso.

5) Plano de estudo para alunos bacharelís no ano lectivo de 1992-1993:

Os planos de estudo dos 1.º e 2.º anos para estes alunos serão idênticos aos dos 4.º e 5.º anos da licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores da FEUP;

A admissão no 1.º ano está sujeita a *numerus clausus*, que é fixado em 24 para o ano lectivo de 1992-1993,

Na selecção das candidaturas serão tidas em conta a classificação final do bacharelato, currículo profissional, a data mais recente de finalização do curso de bacharelato, e a idade menor do candidato.

Nota. — Apenas serão consideradas as candidaturas que, dentro dos prazos estabelecidos, façam entrega na Secretaria-Geral da FEUP, dos seguintes elementos informativos:

Boletim com indicação de preferência de ramos;
 Cópia do currículo profissional detalhado.

29-6-92. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Serviços Sociais

Despacho 6/92. — Tendo em vista o estabelecido no Dec.-Lei 296/91, de 16-8, designadamente o seu art. 4.º, determino, ao abrigo do n.º 5 do art. 15.º conjugado com o disposto na al. e) do n.º 1 do art. 20.º, ambos da Lei 108/88, de 24-9, a alteração do quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Universidade do Porto, criado pelo Dec. Regul. 68/85, de 24-10, conforme o seguinte mapa:

Alteração do quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Universidade do Porto, aprovado pelo Dec. Regul. 68/85, de 24-10, nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 296/91, de 16-8.

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnica superior	Ação social	Técnico superior de serviço social	Assessora principal Assessora Técnica superior principal Técnica superior de 1.ª classe Técnica superior de 2.ª classe	3
Lugares a extinguir:				
Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico	Ação social	Técnico do serviço social	Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3

O Presidente, *Alberto M. S. C. Amaral*.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho Reitoral 8/S.Ad/UTL/92. — Na sequência da publicação da Port. 1182/91, de 28-11, que alterou o quadro de professores do Instituto Superior Técnico, da Universidade Técnica de Lisboa, acrescentando-o de 46 lugares de professor associado, cumpre-me fazer a afectação dos referidos lugares:

Assim, sob proposta do conselho científico do mesmo Instituto e ao abrigo do disposto nos arts. 6.º, 7.º, 15.º e 34.º da Lei 108/88, de 24-9, determino:

A afectação dos lugares de professor associado referidos na Port. 1182/92, é a que consta do seguinte mapa:

Departamento/secção autónoma	Professor associado
Engenharia Civil	6
Engenharia Electrotécnica e de Computadores	13
Engenharia Mecânica	8
Engenharia Química	6
Engenharia de Minas	2
Engenharia de Materiais	1
Matemática	4

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Alteração — A extinguir	Número de lugares a criar
Pessoal técnico-profissional ..	3	Relações públicas	Secretária-recepcionista ..	Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	1
Pessoal auxiliar	—	Vigilância e controlo de bens e pessoas e distribuição do expediente	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	1	—

Lista das disciplinas e respectivos créditos do curso de mestrado em Ciência e Tecnologia de Alimentos da Universidade Técnica de Lisboa, para o ano lectivo de 1992-1993, aprovado por despacho reitoral de 23-7-92, nos termos do n.º 1 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5.

Mestrado em Ciência e Tecnologia de Alimentos
(Port. 1022/89, de 23-11)

Disciplinas	Créditos	
	C. A.	E. A.
Áreas científicas — curso de mestrado em Ciência e Tecnologia de Alimentos		
Química e Bioquímica:	5,5	4,5
Química e Bioquímica dos Alimentos	1,5	1,5
Propriedades Físico-Químicas dos Alimentos	1,5	1,5
Enzimologia Alimentar e Industrial	1,5	1,5
Nutrição	1	—
Microbiologia:	5,5	5,5
Tecnologia Microbiana	2	2
Tecnologia Genética	1	1
Microbiologia e Segurança nas Indústrias	2,5	2,5
Controlo de Qualidade:	5,5	1
Análise Sensorial	1	1
Controlo Estatístico de Qualidade	1	—

Departamento/secção autónoma	Professor associado
Física	4
Economia e Gestão	2
Total	46

15-6-92. — O Vice-Reitor, *A. Jorge Silva*.

Despacho Reitoral 9/S.Ad/UTL/92. — Considerando que o quadro de pessoal da Faculdade de Medicina Veterinária, da Universidade Técnica de Lisboa, não corresponde às necessidades decorrentes da estrutura dos serviços definidos nos Estatutos, publicados no DR, 2.ª, 152, de 4-7-90; Que existem condições que urge regularizar;

Que do estudo efectuado mostra não haver aumento dos valores totais globais;

Sem prejuízo da revisão global dos quadros de pessoal.

Determino, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do art. 15.º da Lei 108/88, de 24-9, conjugados com o disposto na al. e) do art. 20.º da mesma lei e ainda do art. 19.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, publicados no DR, 2.ª, 175, de 1-8-89, a introdução das seguintes alterações no quadro da Faculdade de Medicina Veterinária, aprovado pela Port. 143/90, de 21-2, e alterado por despachos reitorais de 20-8-90 e 13-1-92, publicados no DR, 2.ª, 200, de 30-8-90, e 47, de 25-2-92, constantes do quadro em anexo.

19-6-92. — O Vice-Reitor, *Alfredo Jorge Silva*.

Disciplinas	Créditos	
	C. A.	E. A.
Análise Física e Química dos Alimentos	2	—
Análise Imunológica e Microbiológica	1,5	—
Engenharia Alimentar:	5,5	13,5
Opção I	2,5	2,5
Opção II	2	2
Processamento de Alimentos I	—	2
Processamento de Alimentos II	—	2
Análise de Projecto	—	1,5
Projecto Industrial	—	2,5
Tratamento de Efluentes	1	1
Área Interdisciplinar:	2	3
Marketing e Gestão	1	2
Legislação e Embalagem	1	1
Ciências Básicas da Engenharia:	3,5	—
Quantificação de Processos	1	—
Operações Unitárias e Processos de Separação	2,5	—

27-7-92. — O Vice-Reitor, *José Dias Lopes da Silva*.

INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO

Conselho científico

Ano lectivo de 1992-1993

Curso de mestrado em Transportes

(Port. 502/87, de 22-6)

Despacho. — O conselho científico aprova o elenco das disciplinas fixas e optativas e unidades de crédito (Dec.-Lei 173/80, de 29-5):

Disciplinas	Fixas	Optativas	Unidades de crédito	Observações
Métodos Matemáticos (4)	—	—	—	—
Métodos de Investigação Operacional em Transportes	x	—	2,5	1.º semestre.
Modelação de Transportes	x	—	1,5	2.º semestre.
Tecnologias dos Transportes (4)	—	—	—	—
Tecnologias dos Transportes I	x	—	2	1.º semestre.
Tecnologias dos Transportes II	x	—	2	2.º semestre.
Enquadramento dos Sistemas dos Transportes (4)				
Enquadramento Jurídico-Administrativo dos Transportes	x	—	1,5	1.º semestre.
Aspectos Energéticos e Ambientais dos Transportes	x	—	1	2.º semestre.
Aspectos Sociais e Comportamentais dos Transportes	x	—	1,5	2.º semestre.
Planeamento e Gestão de Sistemas de Transportes (6,5)	—	—	—	—
Transportes e Ordenamento do Território	x	—	1,5	1.º semestre.
Teoria de Fluxos e Gestão de Tráfego	—	x	2	1.º semestre.
Gestão de Frotas	—	x	2	1.º semestre.
Segurança nos Transportes	x	—	1	2.º semestre.
Transportes Públicos de Passageiros	—	x	2	2.º semestre.
Distribuição Física (Logística)	—	x	2	2.º semestre.
Políticas de Transportes (3,5)	—	—	—	—
Economia dos Transportes	x	—	2	1.º semestre.
Políticas de Transportes	x	—	1,5	2.º semestre.

Duração normal do curso é de 1 ano lectivo. Para conclusão do mesmo são necessários 22 créditos.

Despacho. — Ano lectivo de 1992-1993.

Curso de mestrado em Transportes

(Port. 502/87, de 22-6)

O conselho científico aprova os:

Numerus clausus (n.º 7)

<i>Numerus clausus</i>	Observações	Percentagem de docentes	Observações
20	—	30%	—
Prazos de candidaturas	Observações	Prazos de matrícula e inscrições	Observações
2-5 a 28-6-92	—	28-11 a 4-12-92	Inscrição

Calendário escolar (n.º 9)

Início das aulas	Férias lectivas	Avaliação de conhecimentos	Fim das aulas	Observações
28-9-92 7-12-92 29-3-93	—	—	20-11-92 26-3-93 10-7-93	Módulo 0 1.º semestre 2.º semestre

Despacho. — Ano lectivo de 1992-1993.

Curso de mestrado em Engenharia de Estruturas

(Port. 226/81, de 28-2)

O conselho científico aprova os:

Numerus clausus (n.º 6)

<i>Numerus clausus</i>	Observações	Percentagem de docentes	Observações
40	—	—	—
Prazos de candidaturas	Observações	Prazos de matrícula e inscrições	Observações
8-6 a 8-7-92	—	30-9 a 14-10-92	—

Calendário escolar (n.º 9)

Início das aulas	Férias lectivas	Avaliação de conhecimentos	Fim das aulas	Observações
1.º trimestre (6-10-92)	—	21 a 23-12-92 4 a 15-1-93	15-12-92	—
2.º trimestre (18-1-93)	—	5 a 7-4-93 12 a 23-4-93	31-3-93	—
3.º trimestre (26-4-93)	—	10 a 23-7-93	2-7-93	—

Despacho. — Ano lectivo de 1992-1993.

Curso de mestrado em Engenharia de Estruturas

(Port. 226/81, de 28-2)

O conselho científico aprova o elenco das disciplinas fixas e optativas e unidades de crédito (Dec.-Lei 173/80, de 29-5):

Disciplinas	Fixas	Optativas	Unidades de crédito	Observações
Área científica — Engenharia de Estruturas				
Área de especialização — Análise e Dimensionamento de Estruturas				
1.º período				
Estabilidade de Estruturas	x	—	2	—
Estruturas de Betão Armado e Pré-Esforçado	x	—	2	—
Elementos Finitos I	x	—	2	—
Fundações de Estruturas	—	x	2	(a)
Materiais Estruturais	—	x	2	(a)
Quaisquer outras disciplinas da área de Mecânica Computacional	—	x	2	(a)
2.º período				
Estruturas Metálicas	x	—	2	—
Estruturas de Edifícios	x	—	2	—
Dinâmica de Estruturas	x	—	2	—

Disciplinas	Fixas	Optativas	Unidades de crédito	Observações
Análise Experimental e Observação de Estruturas	—	x	2	(a)
Fiabilidade Estrutural	—	x	2	(a)
Segurança de Estruturas ao Fogo	—	x	2	(a)
Quaisquer outras disciplinas da área de Mecânica Computacional	—	x	2	(a)
3.º período				
Seminário de Investigação	x	—	2	—
Pontes	x	—	2	—
Engenharia Sísmica	—	x	2	(b)
Estruturas Mistas	—	x	2	(b)
Qualquer outra disciplina da área de Mecânica Computacional	—	x	2	(b)
Área científica — Engenharia de Estruturas				
Área de especialização — Mecânica Computacional de Estruturas				
1.º período				
Matemática Aplicada	x	—	2	—
Elementos Finitos I	x	—	2	—
Cálculo Automático de Estruturas	x	—	2	—
Fundações de Estruturas	—	x	2	(a)
Materiais Estruturais	—	x	2	(a)
Quaisquer outras disciplinas da área de Análise e Dimensionamento	—	x	2	(a)
2.º período				
Dinâmica de Estruturas	x	—	2	—
Mecânica dos Sólidos	x	—	2	—
Análise Elastoplástica de Estruturas	x	—	2	—
Elementos Finitos II	—	x	2	(a)
Fiabilidade Estrutural	—	x	2	(a)
Quaisquer outras disciplinas da área de Análise e Dimensionamento	—	x	2	(a)
3.º período				
Seminário de Investigação	x	—	2	—
Estruturas Laminares	x	—	2	—
Métodos Computacionais em Análise Não-Linear	—	x	2	(b)
Mecânica da Fractura	—	x	2	(b)
Elementos de Fronteira	—	x	2	(b)
Qualquer outra disciplina da área de Análise e Dimensionamento	—	x	2	(b)

(a) Escolha 1 ou 2 disciplinas em cada grupo assinalado.

(b) Escolha 0 ou 1 disciplina em cada grupo assinalado.

Para conclusão do curso são necessários 22 créditos.

Duração do curso é de um ano lectivo.

28-5-92. — Pelo Presidente do Instituto Superior Técnico, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

Aviso. — *Alteração da estrutura orgânica, organograma e quadro de pessoal.* — Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, a Assembleia Municipal de Vila do Porto, em sua sessão ordinária de 19-6-92, aprovou a alteração da estrutura orgânica, organograma e quadro de pessoal, em anexo, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 15-4-92.

23-6-92. — O Presidente da Câmara, *José Humberto Medeiros Chaves*.

Projecto de orgânica da Câmara Municipal de Vila do Porto

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

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

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

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

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respectivas comissões;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 4.º

Mútua colaboração entre os serviços

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

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 5.º

Estrutura geral

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

- a) Serviços de Apoio Técnico — Gabinete de Cultura, Turismo e Desporto;
- b) Serviços de Apoio Instrumental — Repartição Administrativa e Financeira;
- c) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

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

Artigo 6.º

Dependência hierárquica

Os serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em quem for delegada essa competência.

Artigo 7.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

Artigo 8.º

Comissão Local de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará a Comissão Local de Protecção Civil, cuja constituição e competências serão as definidas na lei.

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

SECÇÃO I

Do Gabinete de Cultura, Turismo e Desporto

Artigo 9.º

Competências

Ao Gabinete de Cultura, Turismo e Desporto compete:

1 — Na área da cultura:

- a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, bem como acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do Município;
- b) Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- c) Fomentar as artes tradicionais na área do Município;
- d) Promover actuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do Município, assegurando a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, quando for caso disso.

2 — Na área do turismo:

- a) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- b) Promover a animação turística do Município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de diversa natureza.

3 — Na área do desporto:

- a) Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- b) Promover a gestão de equipamentos desportivos municipais.

Artigo 10.º

Superintendência e coordenação

O Gabinete de Cultura, Turismo e Desporto funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador ou vereadores com competência delegada, tendo, neste caso, em conta as respectivas áreas de actuação.

SECÇÃO II

Da Repartição Administrativa e Financeira

Artigo 11.º

Competências

1 — À Repartição Administrativa e Financeira compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Participar na elaboração do orçamento e conta de gerência;
- i) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo.

2 — As funções notariais referidas na al. i) do número anterior serão exercidas pelo chefe de Repartição Administrativa e Financeira ou, em substituição, por chefe de secção. Na falta de titulares dos cargos referidos, as funções notariais serão cometidas ao oficial administrativo que assegure o exercício dos mesmos, mediante despacho do Secretário Regional da Administração Interna, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 12.º

Competência do chefe de Repartição Administrativa e Financeira

Ao chefe de Repartição Administrativa e Financeira compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Repartição Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
- b) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais dos órgãos municipais;
- c) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- d) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;
- e) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
- f) Executar tudo o que mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 13.º

Faltas ou impedimentos do chefe de Repartição Administrativa e Financeira

Nas faltas ou impedimentos do chefe de repartição, as funções deste serão asseguradas por chefe de secção ou, na falta deste, pelo funcionário de categoria mais elevada nos serviços administrativos, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 14.º

Estrutura

A Repartição Administrativa compreende os seguintes serviços:

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

SUBSECÇÃO I

Da Secção de Administração Geral

Artigo 15.º

Competências

À Secção de Administração Geral compete:

1 — Na área de atendimento ao público:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, dactilografia, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições;
- g) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de cemitério;
- h) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Na área do arquivo e documentação:

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

4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, contratação, promoção, progressão, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

5 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município, incluindo os baldios;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;

- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

SUBSECÇÃO II

Da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças

Artigo 16.º

Competências

À Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças compete:

1 — Na área da contabilidade:

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

2 — Na área de taxas e licenças:

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

3 — Na área da fiscalização municipal:

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

4 — Na área do aprovisionamento:

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

5 — Na área do serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- b) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;

- c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como prover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Elaborar a estatística exigida nos termos da lei.

SUBSECÇÃO III

Da Tesouraria

Artigo 17.º

Competências

1 — À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência de condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar ao chefe de repartição balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 — Enquanto não for implementada a Tesouraria, o serviço de tesouraria será assegurado pelo tesoureiro da Fazenda Pública, nos termos da lei.

SECÇÃO III

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

Artigo 18.º

Estrutura

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

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

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

- a) Serviço de Armazém;
- b) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

Artigo 19.º

Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados, e promover embargos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, habitabilidade e similares;
- d) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

- f) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- g) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projectos de utilização ou ordenamento do solo urbano.

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

- a) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município, bem como organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- g) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fim de conservação, estatística e informação.

Artigo 20.º

Competências do Serviço de Águas

Ao Serviço de Águas compete:

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

Artigo 21.º

Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

1 — Na área de higiene e salubridade pública:

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

2 — Na área dos mercados e feiras:

- a) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;

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

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

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

4 — Na área dos cemitérios:

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

5 — Na área do ambiente:

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

6 — Na área da sanidade pecuária:

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

Artigo 22.º

Competências do Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete, designadamente:

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

Artigo 23.º

Competência do Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas

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

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;

- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 24.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 25.º

Mobilidade de pessoal

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Instalação dos serviços

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

Artigo 27.º

Ajustamento de competências

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

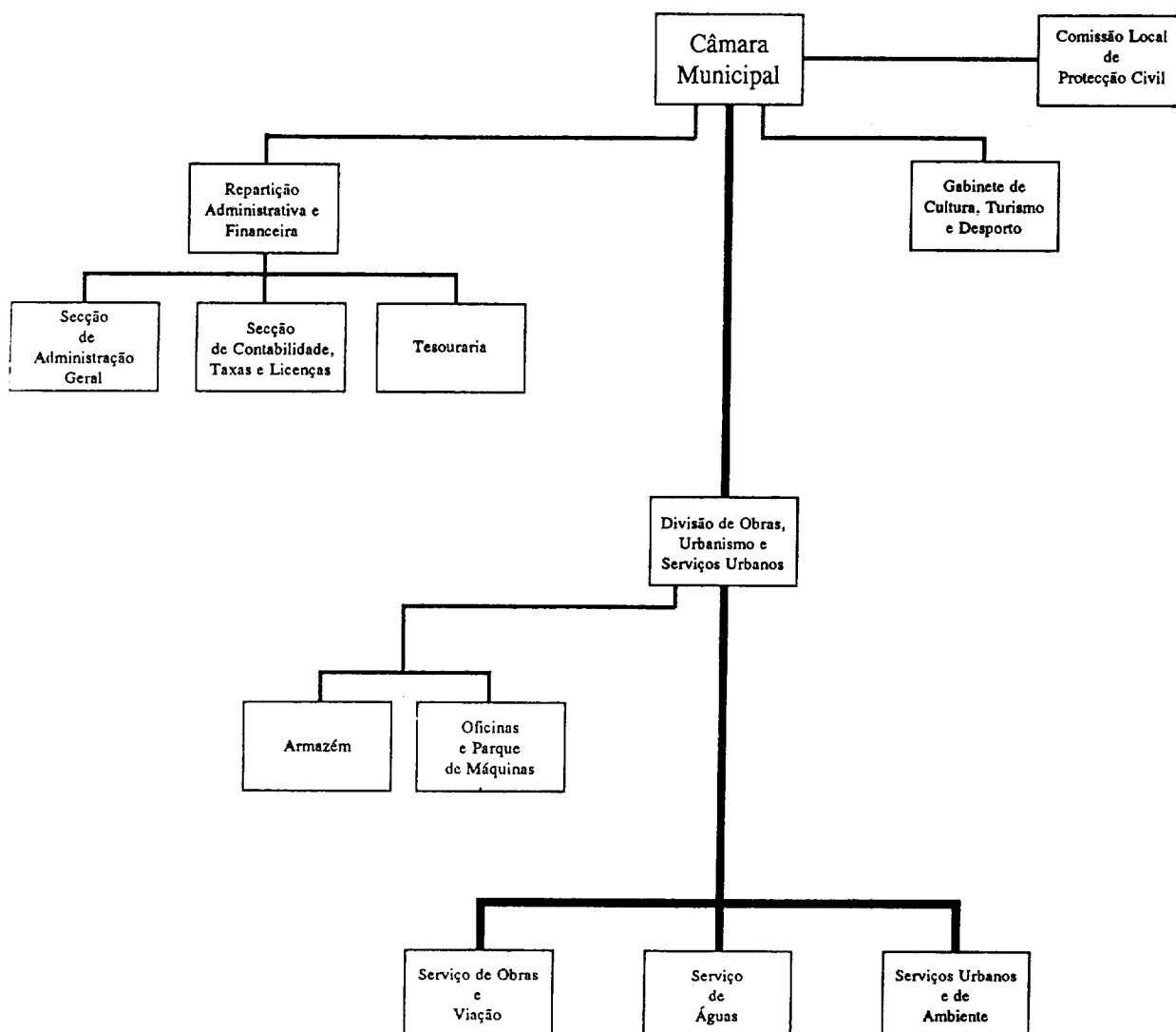
Artigo 28.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

ANEXO I

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Dirigente e de chefia	—	Coordenação e orientação da divisão	—	—	Chefe de divisão	(¹)	1
	—	Coordenação e orientação da repartição	—	—	Chefe de repartição	(²)	1
	—	Coordenação e chefia das respectivas áreas ...	—	—	Chefe de secção	(³)	2
Técnico superior	—	Estudos e apoio à decisão na área de economia e finanças	Economista	2	Assessor principal	(3)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
	—	Construção civil	Engenheiro	2	Assessor principal	(3)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
Técnico	—	Arquitectura de obras públicas e particulares	Arquitecto	2	Assessor principal	(3)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
Técnico	—	Sanidade pecuária	Médico veterinário municipal	2	Assessor principal	(3)	1
				1	Técnico superior principal		
					Técnico superior de 1.ª classe		
					Técnico superior de 2.ª classe		
Técnico	—	Construção civil	Engenheiro técnico	—	Técnico especialista principal	(3)	1
					Técnico especialista		
					Técnico principal		
					Técnico de 1.ª classe		
					Técnico de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
Informática	—	Informática	Operador de sistema	—	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	(4)	1
Técnico-profissional	4	Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(5)	2
	4	Estudo e aplicação de métodos topográficos ..	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(3)	1
	3	Desenho de construção civil	Desenhador	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(3)	1
	3	Fiscalização municipal	Fiscal municipal	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(6)	1
	3	Controlo metrológico	Aferidor de pesos e medidas	—	Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	(1)	1
	3	Coordenação dos trabalhos da tesouraria	Tesoureiro	—	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	(6)	1
Administrativo	3	Apoio administrativo e financeiro instrumental	Oficial administrativo	—	Oficial administrativo principal ...	(1)	2
					Primeiro-oficial	(1)	4
					Segundo-oficial	(1)	6
					Terceiro-oficial	(1)	8
Auxiliar	—	Supervisão e controlo do parque de máquinas	—	—	Encarregado de parque de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	(6)	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	2	Fiscalização, informação e vistoria	Fiscal de obras	—	—	(¹)	1
	2	Fiscalização, medição, informação e vistoria	Fiscal de serviços de água e ou saneamento ou de serviços de higiene e limpeza	—	—	(¹)	1
	2	Vistoria e manutenção dos equipamentos utilizados	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	—	(¹)	7
	2	Leitura de contadores de consumos	Leitor-cobrador de consumos	—	—	(¹)	3
	2	Condução e conservação de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	(¹)	5
	2	Condução e manutenção de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras	Motorista de pesados	—	—	(¹)	6
	2	Aprovisionamento	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	—	(¹)	3
	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras ...	Motorista de ligeiros	—	—	(¹)	4
	1	Apoio, recepção e distribuição nos serviços administrativos	Auxiliar administrativo	—	—	(¹)	5
	1	Limpeza e conservação de instalações	Auxiliar de serviços gerais	—	—	(¹)	5
	1	Remoção de lixo e limpeza pública	Cantoneiro de limpeza	—	—	(¹)	4
	1	Vigilância nos jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	—	—	(¹)	1
	1	Serviço de cemitério	Coveiro	—	—	(¹)	2
	1	Ligações telefónicas	Telefonista	—	—	(¹)	1
Operário qualificado	—	Serviços gerais	—	—	Servente	(¹)	14
	2	Coordenação e chefia de pessoal operário	—	—	Encarregado	(¹)	1
	2	Supervisão e controlo de grupos de operários	—	—	Mestre	(¹)	3
	2	—	Canalizador	—	Operário principal	(¹)	4
					Operário	(¹)	6

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Remuneração	Número de lugares
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Carpinteiro de limpos	—	Operário principal Operário	(³) (⁴)	1 2
			Electricista	—	Operário principal Operário	(³)	1
			Electricista de automóveis	—	Operário principal Operário	(³)	1
			Mecânico	—	Operário principal Operário	(³) (³)	2 4
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Pedreiro	—	Operário principal Operário	(³) (³)	2 3
			Pinçor	—	Operário principal Operário	(³) (³)	2 3
			Serralheiro mecânico	—	Operário principal Operário	(³)	1
	2	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Asfaltador	—	Operário principal Operário	(³)	2
			Jardineiro	—	Operário principal Operário	(³) (³)	1 2
			Marteleiro	—	Operário principal Operário	(³) (³)	1 4
Operário semiqualeficado							
Operário não qualificado	1	Supervisão e comando de um grupo de operários	—	—	Capataz	(³)	1
	1	Trabalhos de natureza executiva simples no âmbito da profissão ou ofício respectivo	Cantoneiro (vias municipais)	—	Operário	(³)	12
			Cabouqueiro	—	Operário	(³)	4
			Caiador	—	Operário	(³)	3

(¹) Remunerado nos termos previstos no anexo n.º 8 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.(²) Remunerado nos termos previstos no n.º 3 do art. 21.º do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.(³) Remunerado nos termos previstos no anexo n.º 2 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.(⁴) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec.-Lei 23/91, de 11-1.(⁵) Remunerado nos termos previstos no mapa I do Dec.-Lei 247/91, de 10-7.(⁶) Remunerado nos termos previstos no anexo n.º 3 do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Organização dos serviços da Câmara Municipal

A actual dinâmica de crescimento deste concelho, as crescentes atribuições das autarquias e as consequentes solicitações aos serviços autárquicos exigem uma conveniente adequação das actuais estruturas orgânicas.

Assim, a Câmara deliberou propor à Assembleia Municipal, para aprovação, uma nova estrutura orgânica e respectivo regulamento capazes de responderem eficazmente às necessidades das populações, bem como o quadro de pessoal respectivo, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I

Da organização dos serviços

Artigo 1.º

Dos serviços e suas competências

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

a) Serviços de concepção e apoio:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2) Departamento Jurídico:
 - 2.1) Divisão de Serviços Jurídicos e de Contra-ordenações;
 - 2.2) Divisão de Assessoria Jurídica e de Contencioso;
- 3) Divisão de Educação, Cultura e Acção Social;
- 4) Departamento Administrativo e Financeiro:
 - 4.1) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:
 - 4.1.1) Repartição Administrativa;
 - 4.1.2) Repartição de Contabilidade;
 - 4.1.3) Repartição Financeira.

b) Serviços operativos:

- 1) Departamento Técnico de Obras Municipais:
 - 1.1) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
 - 1.2) Divisão de Obras Municipais;
- 2) Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares:
 - 2.1) Divisão de Obras Particulares e Habitação;
 - 2.2) Divisão de Planeamento, Projectos e Arquitectura.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao ambiente de cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração do plano e relatório 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) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- 5) Zelar pelo cumprimento da assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6) Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do presidente ou vereador, quando tenha havido delegação de poderes;
- 7) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente ou vereador, por delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
- 8) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Dos serviços de concepção e apoio

SECÇÃO I

Serviços de apoio técnico

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete:

- 1) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas;
- 2) Garantir a ligação com órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia;
- 3) Preparar e acompanhar o plano de actividades;
- 4) Preparar inquéritos de opinião aos munícipes;
- 5) Editar o *Boletim Municipal*, de carácter informativo;
- 6) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- 7) Proceder à elaboração de informação da actividade municipal para divulgação pública;
- 8) Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional e regional;
- 9) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- 10) Conhecer e analisar o grau quantitativo e qualitativo do atendimento da procura de serviços pela população.

Artigo 4.º

Do Departamento Jurídico

1 — Ao Departamento Jurídico, dirigido por um director de departamento municipal, licenciado em Direito, compete superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos e na fiscalização da conformidade legal e regulamentar das actividades particulares, no âmbito das atribuições do Município e, em geral, coordenar e orientar a acção das unidades orgânicas que o constituem.

2 — O Departamento Jurídico é composto pela Divisão de Serviços Jurídicos e de Contra-ordenações, pela Divisão de Assessoria Jurídica e do Contencioso e pelo Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 5.º

Divisão de Serviços Jurídicos e de Contra-ordenações

À Divisão de Serviços Jurídicos e de Contra-ordenações, a cargo de um chefe de divisão, licenciado em Direito, compete:

- 1) Assegurar a divulgação pelos respectivos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*, com interesse para o Município;
- 2) Formular ou formalizar propostas de regulamento e posturas bem como alterações aos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- 3) Propor a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços municipais à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
- 4) Organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os processos de expropriação;
- 5) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenações em que a aplicação de coimas caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
- 6) Promover a audição de arguidos em processo de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

- 7) Promover e acompanhar a actividade do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC), ao qual cabem as seguintes funções:

- a) Informação;
- b) Análise local;
- c) Apoio ao consumidor e associações;

- 8) Prestar esclarecimentos às juntas de freguesia, sempre que por elas solicitado, sobre as dúvidas de direito que surjam no âmbito das respectivas atribuições;
- 9) Informar as juntas de freguesia, sempre que por elas solicitado, sobre a publicação de diplomas legais com interesse para as autarquias.

Artigo 6.º

Divisão de Assessoria Jurídica e do Contencioso

À Divisão de Assessoria Jurídica e do Contencioso, a cargo de um chefe de divisão, licenciado em Direito, compete:

- 1) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;
- 2) Prestar as informações solicitadas pelo Ministério Público ou pelos mandatários judiciais dos processos em que seja parte a autarquia;
- 3) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa, prestando-lhe todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
- 4) Acompanhar no tribunal competente os recursos e as acções do contencioso administrativo em que seja parte o Município, nos termos legalmente permitidos, e sempre com a salvaguarda da isenção e independência técnica;
- 5) Informar os processos relativos a questões de natureza jurídica suscitadas por entidades públicas;
- 6) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídico-administrativa, formuladas por particulares;
- 7) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafectação dos bens do domínio público;
- 8) Instruir processos de inquérito e processos disciplinares quando por via das razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes, disso venha a ser incumbida, e prestar apoio técnico-jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade da infração e pena aplicável.

Artigo 7.º

Dependendo directamente do director do Departamento Jurídico funcionarão o Serviço de Fiscalização Municipal (excluindo a Polícia Municipal) e a Secção de Apoio Administrativo.

1 — Serviço de Fiscalização Municipal:

São atribuições do Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- b) Proceder às notificações e citações, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do director do departamento o relatório das actividades desenvolvidas.

2 — Secção de Apoio Administrativo:

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo:

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

Artigo 8.º

Da Divisão de Educação, Cultura e Acção Social

À Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) No âmbito do Sector de Educação e Cultura:

- 1) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do Município;
- 2) Executar acções programadas nos planos do Município;
- 3) Executar acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas;
- 4) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamento para estudantes;
- 5) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 6) Fomentar actividades complementares da acção educativa;
- 7) Promover a aquisição e recuperação dos equipamentos escolares;
- 8) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- 9) Apoiar os estabelecimentos particulares de educação da área do concelho;
- 10) Manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino do concelho;
- 11) Incentivar a criação de centros de cultura e projectos de animação sociocultural;
- 12) Superintender na gestão das bibliotecas, museus e arquivos históricos do Município;
- 13) Defender, preservar e promover o património histórico, paisagístico e urbanístico do Município, estabelecendo ligações com os serviços oficiais competentes;
- 14) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- 15) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- 16) Propor e promover a divulgação e publicação do *Boletim Municipal*, de carácter cultural, de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

b) No âmbito do Sector do Turismo e do Desporto:

- 1) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- 2) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- 3) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- 4) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 5) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;
- 6) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- 7) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 8) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 9) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo.

c) No âmbito do Sector da Acção Social:

- 1) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- 2) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- 3) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento do serviço de saúde;
- 4) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carecidas;
- 5) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde;

- 6) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- 7) Estudar a incidência dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- 8) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- 9) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades;
- 10) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- 11) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- 12) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- 13) Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- 14) Colaborar ou elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 15) Divulgar, informar e esclarecer os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições da sua utilização, bem como os programas de construção;
- 16) Elaborar as listas de atribuição, segundo regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo Município, Estado, etc., situados no concelho;
- 17) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- 18) Apoiar socialmente as instituições de assistência educativa e outras existentes na área do Município;
- 19) Estudar as incidências do fenómeno de retorno de emigrantes e propor acções adequadas à sua integração;
- 20) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, designadamente deficientes físicos e ou motores, a famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

d) No âmbito do Sector de Informação e Relações Públicas:

- 1) Gerir as vitrinas municipais;
- 2) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- 3) Gerir o núcleo de documentação;
- 4) Participar na elaboração do plano de actividades e elaborar relatório anual das actividades desenvolvidas.

Núcleo de Apoio Administrativo

São atribuições deste núcleo:

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

SECÇÃO II

Serviço de apoio administrativo

Artigo 9.º

Do Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro, dirigido por um director de departamento, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município.

Artigo 10.º

Composição do Departamento Administrativo e Financeiro

1) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

1.1) Repartição Administrativa:

- 1.1.1) Secção de Expediente, Serviços Gerais e Arquivo;
- 1.1.2) Secção de Pessoal e Recursos Humanos;
- 1.1.3) Serviço de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal;

1.2) Repartição de Contabilidade:

- 1.2.1) Secção de Contabilidade;
- 1.2.2) Serviço de Informática;
- 1.2.3) Serviço de Aprovisionamento e Património;

1.3) Repartição Financeira:

- 1.3.1) Secção de Taxas e Licenças;
- 1.3.2) Serviço de Controlo Metrológico;
- 1.3.3) Serviço de Tesouraria.

Artigo 11.º

A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, é composta pela Repartição de Contabilidade e pela Repartição Financeira.

Artigo 12.º

Repartição Administrativa

A Repartição Administrativa, a cargo de um chefe de repartição, a quem compete coordenar o serviço desta unidade, compreende:

a) Secção de Expediente, Serviços Gerais e Arquivo:

Do Expediente:

- 1) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- 2) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes;
- 3) Apoiar os órgãos do Município;
- 4) Garantir o expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
- 5) Garantir o expediente relativo à Assembleia da República e do Presidente da República;
- 6) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião de Câmara, de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- 7) Organizar o expediente respeitante a manifestos mineiros e registo de pedreiras e saibreiras;
- 8) Organizar a pauta dos jurados;
- 9) Processos de legados pios;
- 10) Organizar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- 11) Expediente relativo à passagem de certidões de competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação de documentos da Câmara;
- 12) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respectivas minutas e actas;
- 13) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliários, veículos e viaturas;
- 14) Organizar o livro de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- 15) Expediente relativo à estiva camarária;
- 16) Todo o expediente relativo a execuções fiscais passa para o Departamento Jurídico.

Dos Serviços Gerais:

- 1) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- 2) Superintender e assegurar o serviço de portaria e contínuos;
- 3) Superintender e assegurar os serviços de limpeza das instalações;

- 4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 5) Superintender e assegurar o serviço de guarda das instalações.

Do Arquivo:

- 1) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos do Município;
- 2) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 3) Organizar o arquivo geral do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizada;
- 4) Promover a encadernação do *Diário da República*, das actas da Câmara Municipal e do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, do copiador geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços de administração central ou regional;
- 5) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município.

b) Secção de Pessoal e Recursos Humanos:

Do Pessoal:

- 1) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- 2) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações e Caixa de Previdência da Câmara Municipal e Serviços Sociais;
- 3) Elaborar listas de antiguidade e garantir qualquer outro expediente relacionado com o pessoal;
- 4) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- 5) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 6) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 7) Informar os pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- 8) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 9) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Dos Recursos Humanos:

- 1) Executar tarefas administrativas relativas ao recrutamento e provimento do pessoal;
- 2) Promover a formação profissional do funcionário da autarquia;
- 3) Executar as tarefas administrativas relativas à cessação de funções do pessoal;
- 4) Executar as tarefas administrativas relativas à cessação de funções do pessoal;
- 5) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre os diversos serviços da autarquia.

Artigo 13.º

Repartição de Contabilidade

A Repartição de Contabilidade, a cargo do chefe de repartição, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende a Secção de Contabilidade, o Serviço de Informática e o Serviço de Aprovisionamento e Património, competindo-lhes, respectivamente:

a) Secção de Contabilidade:

- 1) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- 2) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 3) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 4) Promover a arrecadação de receitas;
- 5) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- 6) Escriturar os livros e demais documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- 7) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- 8) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

- 9) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e restantes fornecedores;
- 10) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- 11) Proceder a todos os registos contabilísticos, de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas referidas normas;
- 12) Processar as autorizações de pagamentos;
- 13) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- 14) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços.

b) Serviço de Informática. — Este serviço tem por objectivo estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação das modernas técnicas de gestão, competindo-lhe, nomeadamente:

- 1) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 2) Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada serviço;
- 3) Colaborar nos estudos relacionados com o trabalho administrativo;
- 4) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
- 5) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 6) Promover e participar na elaboração de manuais de procedimento administrativo;
- 7) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal;
- 8) Submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

c) Serviço de Aprovisionamento e Património:

Aprovisionamento:

- 1) 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;
- 2) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- 3) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelo responsável;
- 4) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- 5) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas.

Património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- 2) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços;
- 3) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- 4) 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 sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- 5) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 14.º

Repartição Financeira

A Repartição Financeira, a cargo de um chefe de repartição, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende a Secção de

Taxas e Licenças, o Serviço de Controlo Metrológico e o Serviço de Tesouraria:

a) Secção de Taxas e Licenças:

- 1) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- 2) Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- 3) Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
- 4) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- 5) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 6) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- 7) Escriturar os livros próprios dos serviços de secção, mapas e relações que digam respeito à receita da Câmara;
- 8) Elaborar cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- 9) Registrar os veículos particulares e processar os respectivos documentos e conceder cartas de condução;
- 10) Garantir o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e a transferência de armas;
- 11) Proceder ao registo de cães-deos;
- 12) Licenças previstas no regulamento policial do distrito;
- 13) Organização de processo para a concessão de carta de caçador;
- 14) Processos de concessão de alvará sanitário;
- 15) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
- 16) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- 17) Processamento de guias e conhecimento das receitas;
- 18) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas.

b) Serviço de Controlo Metrológico. — A este serviço, a cargo de um aferidor de pesos e medidas, compete:

- 1) Proceder a todo o controlo metrológico, nos termos da legislação em vigor;
- 2) Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na tesouraria municipal no último dia útil do mês a que respeita;
- 3) Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

c) Serviço de Tesouraria. — À Tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete:

- 1) Proceder às disposições contidas no Decreto-Lei n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, respeitantes à arrecadação de receitas e à realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;
- 2) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- 3) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 15.º

Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária

A este serviço, a cargo de um veterinário municipal directamente dependente do presidente da Câmara, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 143/83, de 30 de Março, e cumpridas as demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO III

Dos serviços operativos

Artigo 16.º

Do Departamento Técnico de Obras Municipais

Ao Departamento Técnico de Obras Municipais, dirigido por um director de departamento municipal, compete executar actividades concernentes à

construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder à implementação do planeamento municipal, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, executar a limpeza pública e conservar parques, jardins, mercados e feiras.

Artigo 17.º

Composição do Departamento Técnico de Obras Municipais

O Departamento Técnico de Obras Municipais é composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão dos Serviços Urbanos e Ambiente;*
- b) Divisão de Obras Municipais.*

Artigo 18.º

Divisão dos Serviços Urbanos e Ambiente

À Divisão dos Serviços Urbanos e Ambiente, a cargo do chefe de divisão, compete:

- 1) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas;
- 2) Organizar o serviço de transportes para assistência aos vários órgãos e serviços municipais;
- 3) Manter em permanente actualização os custos variáveis de cada viatura;
- 4) Apresentar anualmente a análise de produtividade de cada viatura, propondo eventuais medidas para a melhoria do sector;
- 5) Fazer a gestão de stocks equilibrada de peças, materiais, combustíveis e lubrificantes e administrar os artigos de consumo corrente;
- 6) Executar e conservar as zonas verdes, parques e jardins;
- 7) Manter e orientar o viveiro municipal;
- 8) Proceder à recolha e transporte de lixo e à limpeza urbana nas áreas em que o mesmo se efectua;
- 9) Manter em funcionalidade o local de depósito de lixo e efectuar os estudos necessários à progressiva melhoria das condições dos destinos dos lixos recolhidos;
- 10) Assegurar o funcionamento e limpeza do cemitério municipal e emitir pareceres sobre a alienação de talhões, construção de sepulturas e remoção de cadáveres;
- 11) Manter em funcionamento o canil municipal, captura, tratamento e abate de cães-deos;
- 12) Colaborar com os Serviços Municipalizados, de acordo com o plano de actividades da Câmara, na construção e conservação de obra relacionada com a captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- 13) Assegurar o funcionamento e limpeza de mercados e feiras;
- 14) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 19.º

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo do chefe de divisão, compete:

- 1) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização dos autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras bem como fazer a ligação com os empreiteiros e seus técnicos;
- 2) Informar os pedidos de prorrogação, legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;
- 3) Informar o pedido de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e, de preferência, de acordo com os organogramas financeiros a apresentar;
- 4) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- 5) Intervir nas vistorias para efeito de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos, e proceder aos inquéritos administrativos e ao cancelamento de caucões;
- 6) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e tarefeiros que trabalhem para a Câmara, bem

como uma tabela de preços unitários referentes a construções e arruamentos;

- 7) Preparar e apreciar todos os concursos de projectos de obras municipais a promover pela Câmara, bem com fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nesses projectos de obras;
- 8) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- 9) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana e redes de águas pluviais, de acordo com a programação da Câmara para execução por administração directa;
- 10) Fazer o levantamento e estudo da rede geral de águas pluviais;
- 11) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais da zona rural do concelho;
- 12) Reparar e conservar edifícios escolares através de brigadas para esse efeito e promover a aquisição e manutenção do equipamento;
- 13) Programar a reparação e conservação dos passeios das zonas urbanas do concelho;
- 14) Observar e fazer observar, através do pessoal de conservação de vias municipais, o estabelecimento das leis gerais, nomeadamente o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais, Regulamento Geral das Edificações Urbanas e Regulamento Municipal das Edificações Urbanas;
- 15) Proceder à conservação e protecção dos monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- 16) Colaborar com a Divisão dos Serviços Urbanos e Ambiente na construção e conservação de parques e jardins municipais;
- 17) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, atendendo, para o efeito, às solicitações apresentadas, executando as obras programadas e procedendo à distribuição racional do equipamento, de acordo com a orientação determinada pela Câmara;
- 18) Realizar estudos respeitantes a hastas públicas e proceder a avaliação para este efeito e para efeito de expropriações e outras aquisições;
- 19) Organizar e manter actualizados um ficheiro e um arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- 20) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação por parte do director do departamento municipal respectivo;
- 21) Fornecer elementos ao director do departamento com vista à preparação do relatório de actividades.

Artigo 20.º

Do Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares

Ao Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares, dirigido por um director de departamento municipal, compete executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, à gestão urbanística e à defesa do património municipal.

Artigo 21.º

Composição do Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares

O Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares é composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Obras Particulares e Habitação;
- b) Divisão de Planeamento, Projectos e Arquitectura.

Artigo 22.º

Divisão de Obras Particulares e Habitação

À Divisão de Obras Particulares e Habitação, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e

estéticos, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;

- 2) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- 3) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação de licença de loteamento;
- 4) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e contas de nível, de acordo com os planos aprovados os, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- 5) Solicitar aos Serviços de Topografia e Cadastro os pareceres sobre cadastro, quando os processos se situem em zonas sem urbanização definida;
- 6) Remover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- 7) Informar os pedidos de prorrogação de obras a particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- 8) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- 9) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- 10) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões e outros;
- 11) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- 12) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- 13) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- 14) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos resultados de construção aprovados e loteamentos;
- 15) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento de construções;
- 16) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- 17) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- 18) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- 19) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- 20) Receber e prestar esclarecimento aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos e loteamentos em dia e horas a fixar;
- 21) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla;
- 22) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;
- 23) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação do parque habitacional público e privado.

Artigo 23.º

Divisão de Planeamento, Projectos e Arquitectura

À Divisão de Planeamento, Projectos e Arquitectura, a cargo do chefe de divisão, compete:

- 1) Criar infra-estruturas de apoio à habitação social;
- 2) Promover a cedência e venda do solo propriedade do Município, nomeadamente lotes urbanos;
- 3) Proceder ao levantamento e registo do património mobiliário do Município;
- 4) Proceder, com regularidade, à actualização das cartas topográficas em resultado de construções e loteamentos aprovados;

- 5) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- 6) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- 7) Informar todos os planos de urbanização apresentados à Câmara;
- 8) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização;
- 9) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- 10) Estudar, propor e executar soluções de trânsito;
- 11) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- 12) Promover a venda de projectos tipo;
- 13) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanísticos;
- 14) Organizar do ponto de vista urbanístico os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- 15) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- 16) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- 17) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados.

Artigo 24.º

Serviços de apoio técnico

Dependendo directamente dos directores dos departamentos técnicos, funcionarão um Serviço de Reprografia e um Serviço de Topografia e Cadastro, aos quais compete prestar todo o apoio específico às diferentes divisões dos departamentos respectivos.

Artigo 25.º

Serviço de apoio administrativo

1 — Dependendo directamente do director do Departamento Técnico de Obras Municipais, funcionará um Serviço de Apoio Administrativo.

2 — Dependendo directamente do director do Departamento Técnico de Urbanismo e Obras Particulares, funcionará uma Secção Administrativa, à qual compete, especialmente:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- b) Organizar e dar sequência aos processos entrados, obtendo os pareceres e informações necessários para decisão;
- c) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pela secção;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos do respectivo processo;
- e) Escrever e manter em dia os livros próprios da secção;
- f) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;
- g) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública, loteamentos, etc., remetendo-os para registo e liquidação;
- h) Passar certidões, quando autorizadas;
- i) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;
- j) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO IV

Dos serviços e do pessoal

Artigo 26.º

Criação e implementação de serviços

1 — Ficam criados todos os serviços constantes do anexo I ao presente regulamento.

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

Artigo 27.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 28.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica compete ao presidente da Câmara.

2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço compete ao director do departamento ou chefe de divisão, nos casos em que aquele não exista.

Artigo 29.º

Competência do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço e, em especial:

- a) Distribuir pelos funcionários as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
- b) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
- c) Coordenar as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica;
- d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- e) Executar o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar na classificação de serviço dos funcionários da unidade orgânica;
- g) Manter uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do Município;
- h) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades da Câmara em todas as matérias que corram pela respectiva unidade orgânica.

2 — Compete, em especial, ao director do Departamento Administrativo e Financeiro certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente do despacho, a matéria das actas das reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados.

3 — Ao director do Departamento Administrativo e Financeiro compete ainda exercer as funções que, no artigo 137.º do Código Administrativo e demais normas legais, eram cometidas ao chefe de secretaria e que não tenham sido especialmente previstas neste regulamento, ou distribuí-las pelos chefes de divisão ou repartição de acordo com critérios de oportunidade e conveniência.

4 — Quaisquer dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente.

Artigo 30.º

Dependência hierárquica do pessoal

O pessoal administrativo depende hierárquica e disciplinarmente do director do departamento ou chefe de divisão onde exerça funções, competindo aos respectivos dirigentes pronunciar-se sobre a avaliação de serviço.

Artigo 31.º

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

22-6-92. — O Presidente da Câmara, *Jorge Maria Fontoura de Queirós Mulheiro*.

Grupo de pessoal		Carreira/categoria		Número de lugares				Escalaões								Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional	Nível 4	Desenhador de especialidade (construção civil)	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(c)
			Especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	—	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	1	—	—	1	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—	—	
		Técnico-adjunto de arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(c)
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	2	—	—	2	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
		Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(c)
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	1	—	—	1	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
		Técnico-adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(c)
			Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	1	—	—	1	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
		Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(c)
			Especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	2	1	—	3	235	245	255	265	275	290	—	—	
			De 1.ª classe	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	—	175	185	195	205	215	—	—	—	
	Desenhador	Especialista	3	1	—	4	245	255	265	280	295	—	—	—	(c)	
		Principal					215	225	235	245	255	265	—	—		
		De 1.ª classe					180	190	200	210	220	235	—	—		
		De 2.ª classe					160	170	180	190	200	—	—	—		
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	1	—	—	1	245	255	265	280	295	—	—	—	(c)	
		Principal					215	225	235	245	255	265	—	—		
		De 1.ª classe					180	190	200	210	220	235	—	—		
		De 2.ª classe					160	170	180	190	200	—	—	—		

Grupo de pessoal		Carreira/categoria		Número de lugares				Escalaões								Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Nível 3	Técnico-profissional (turismo)	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	—	1	200	210	220	230	240	250	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	180	190	200	215	225	—	—	—	
		Técnico-profissional (educação)	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	(c)
			Técnico auxiliar principal	—	—	—	—	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	—	—	1	200	210	220	230	240	250	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	180	190	200	215	225	—	—	—	
		Técnico-profissional (desporto)	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	(c)
			Técnico auxiliar principal	1	—	—	1	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	—	—	—	200	210	220	230	240	250	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	180	190	200	215	225	—	—	—	
		Operador de informática	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Fiscal municipal	Coordenador	1	—	—	1	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Principal	1	—	—	1	215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 1.ª classe	—	2	—	2	180	190	200	210	220	235	—	—	
			De 2.ª classe	4	4	2	10	160	170	180	190	200	—	—	—	
Administrativo		Tesoureiro	Principal	1	—	—	1	300	310	330	350	—	—	—	—	(c) (d)
			De 1.ª classe					270	280	290	300	310	—	—	—	
			De 2.ª classe					215	225	235	245	255	265	—	—	
			De 3.ª classe					180	190	200	210	220	235	—	—	
		Oficial administrativo	Principal	—	4	—	4	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Primeiro-oficial	7	—	2	9	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Segundo-oficial	3	8	—	11	200	210	220	230	240	250	—	—	
			Terceiro-oficial	22	2	—	24	180	190	200	215	225	—	—	—	
		Adjunto de tesoureiro	—	2	—	—	2	115	125	135	150	165	180	195	215	(e)
Operário qualificado		Encarregado-geral	—	1	—	—	1	260	280	300	310	—	—	—	—	
		Encarregado	—	3	—	—	3	240	245	250	255	—	—	—	—	
		Bate-chapas	Operário principal	1	—	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—	(c)
			Operário	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria		Número de lugares				Escalaões								Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Calceteiro	Operário principal	3	—	1	4	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos dois lugares de operário.
		Operário	7	9	—	16	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Canalizador	Operário principal	—	1	1	2	180	185	190	200	210	225	—	—	(a a)
		Operário	4	—	—	4	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	2	—	1	3	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos dois lugares de operário.
		Operário	4	3	—	7	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Electricista	Operário principal	1	—	1	2	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	3	—	—	3	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Mecânico de automóveis	Operário principal	1	1	—	2	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Operário	2	—	—	2	125	135	145	155	165	180	195	210	
Operário semiqualeficado	Pedreiro	Operário principal	1	1	1	3	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos três lugares de operário.
		Operário	5	6	—	11	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pintor de automóveis	Operário principal	1	—	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—	(c)
		Operário	—	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Serralheiro mecânico	Operário principal	1	—	1	2	180	185	190	200	210	225	—	—	Extinto um lugar de operário.
		Operário	2	—	—	2	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Trolha	Operário principal	3	1	2	6	180	185	190	200	210	225	—	—	Extintos quatro lugares de operário.
		Operário	21	13	—	34	125	135	145	155	165	180	195	210	
	Encarregado	—	1	—	—	1	235	240	245	250	—	—	—	—	
	Asfaltador	Operário principal	—	1	1	2	155	160	175	190	205	220	—	—	(aa)
		Operário	2	1	—	3	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Jardineiro	Operário principal	2	—	1	3	155	160	175	190	205	220	—	—	Extintos dois lugares de operário.
		Operário	7	3	—	10	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Lubrificador	Operário principal	—	1	—	1	155	160	175	190	205	220	—	—	(c)
		Operário	—	—	—	—	120	130	140	150	160	175	190	205	
	Manteleiro	Operário principal	1	1	—	2	155	160	175	190	205	220	—	—	(c)
		Operário	—	—	—	—	120	130	140	150	160	175	190	205	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria		Número de lugares				Escalações								Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário não qualificado	Encarregado	—	1	—	—	1	225	230	235	240	—	—	—	—	
	Cantoneiro de vias municipais	Capataz	2	1	—	3	200	205	210	215	—	—	—	—	
		Operário	28	18	—	46	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Lavador de viaturas	Operário	1	—	—	1	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Porta-miras	Operário	2	1	—	3	115	125	135	145	155	170	185	200	
Auxiliar	Encarregado de parque desportivo (piscina)		—	—	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	(a)
	Encarregado de parque de viaturas automóveis		1	—	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	Encarregado de parque de máquinas		1	—	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza		—	1	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	Capataz de serviços de limpeza		—	1	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
	Leitor-cobrador de consumos		1	—	—	1	160	170	180	190	200	210	225	—	
	Motorista de transportes colectivos		2	—	—	2	160	170	185	200	220	245	—	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		4	2	2	8	140	150	165	180	195	210	225	245	
	Fiscal de obras		3	3	—	6	135	145	160	175	190	205	220	235	
	Motorista de pesados		14	7	—	21	135	145	160	175	190	205	220	235	
	Motorista de ligeiros		—	2	—	2	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Fiel de armazém		1	1	—	2	125	135	150	165	180	195	210	225	
	Auxiliar técnico de BAD		1	—	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Auxiliar técnico de turismo		1	—	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Fiel de refeitório		—	1	—	1	125	135	145	155	165	175	185	200	
	Condutor de cilindros		1	—	—	1	120	130	140	150	160	170	180	190	
	Auxiliar administrativo		9	4	3	16	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Auxiliar de serviços gerais		9	4	3	16	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Guarda-nocturno		2	—	—	2	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Operador de reprografia		1	—	—	1	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Cantoneiro de limpeza		16	6	—	22	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Coveiro		2	—	—	2	120	130	140	150	165	180	195	210	
	Cozinheiro		—	2	—	2	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Telefonista		1	—	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Encarregado de pessoal auxiliar		2	—	—	2	200	205	210	215	—	—	—	—	
	Tractorista		1	1	—	2	125	135	145	160	175	190	205	220	
	Nadador-salvador		—	3	—	3	110	120	130	140	155	170	185	200	

(a) A extinguir quando vagar.

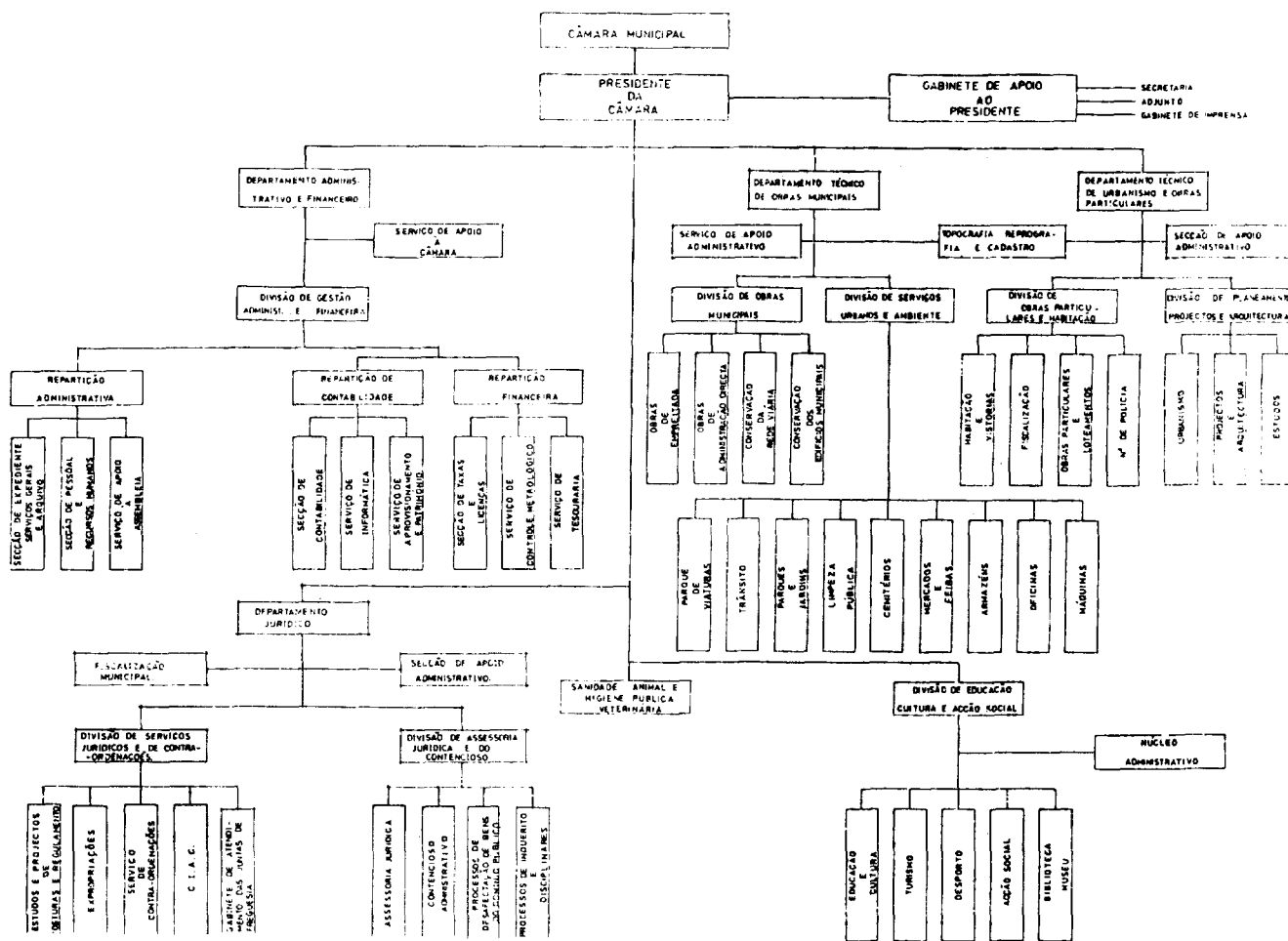
(aa) A extinguir um lugar quando vagar com a promoção a principal.

(b) Em comissão de serviço como chefe de divisão.

(c) Dotação global, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6.

(d) Em comissão de serviço como director do Departamento Administrativo e Financeiro.

(e) Um dos titulares encontra-se a desempenhar funções, em regime de substituição, como tesoureiro municipal

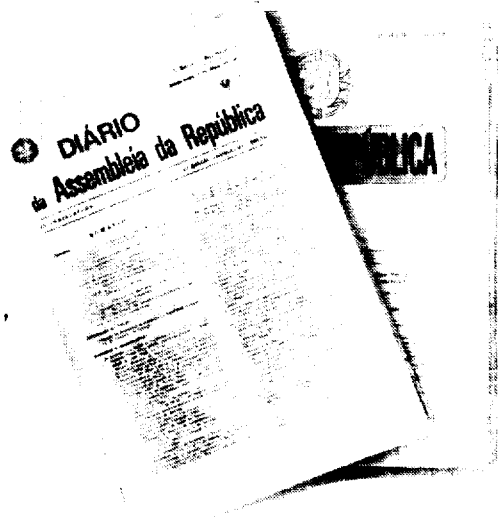
[illegible]

NO SEU ESCRITÓRIO SEM PERDA DE TEMPO

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

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

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



MKM mark image



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$+IVA; preço por linha de anúncio, 178\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

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

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex