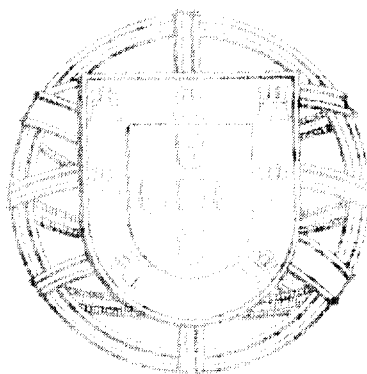




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Tribunal de Contas	9442-(2)
Universidade de Aveiro	9442-(2)
Universidade de Évora	9442-(5)
Universidade de Lisboa	9442-(9)
Universidade Técnica de Lisboa	9442-(11)
Câmara Municipal da Guarda	9442-(12)

A	1.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Política e Planejamento da Educação	4	2,5
CE	Organização Escolar	4	2,5
CE	Dimensão Pessoal e Interpessoal na Educação	4	2,5
CE	Sociologia da Educação e Inovação	4	2,5
		16	10

A	2.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Administração Escolar	4	2,5
CE	Métodos e Técnicas de Administração Escolar	4	2,5
CE	História da Educação em Portugal	4	2,5
CE	Desenvolvimento Curricular Comparado	4	2,5
		16	10

Pós-graduação em Ciências da Educação, na especialidade de Inspeção Escolar

A	1.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Política e Planeamento da Educação	4	2,5
CE	Organização Escolar	4	2,5
CE	Dimensão Pessoal e Interpessoal na Educação	4	2,5
CE	Sociologia da Educação e Inovação	4	2,5
		16	10

A	2.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Inspeção Escolar	4	2,5
CE	Administração Escolar	4	2,5
CE	Orientação Pedagógica	4	2,5
CE	Desenvolvimento Curricular Comparado	4	2,5
		16	10

Pós-graduação em Ciências da Educação, na especialidade de Orientação Pedagógica

A	1.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Orientação Pessoal e Profissional	4	2,5
CE	Dimensão Pessoal e Interpessoal na Educação	4	2,5

A	1.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Educação e Valores	4	2,5
CE	Sociologia da Educação e Inovação	4	2,5
		16	10

A	2.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Orientação Pedagógica	4	2,5
CE	Observação e Activação do Desenvolvimento Psicológico	4	2,5
CE	Dificuldades de Aprendizagem	4	2,5
CE	Desenvolvimento Curricular Comparado	4	2,5
		16	10

Pós-graduação em Ciências da Educação, na especialidade de Formação Pessoal e Social

A	1.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Educação e Valores	4	2,5
CE	Correntes Pedagógicas Contemporâneas	4	2,5
CE	Dimensão Pessoal e Interpessoal na Educação	4	2,5
CE	Sociologia da Educação e Inovação	4	2,5
		16	10

A	2.º semestre — Disciplinas	TP	UC
CE	Formação Pessoal e Social	4	2,5
CE	História da Educação em Portugal	4	2,5
CE	Orientação Pedagógica	4	2,5
CE	Desenvolvimento Curricular Comparado	4	2,5
		16	10

28-8-92. — O Reitor, *Joaquim Renato Ferreira de Araújo*. — Pelo Administrador, o Chefe de Repartição, *Manuel Modesto Reis Arada*.

Aviso. — Ao abrigo do disposto nos art.ºs 4.º e 5.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, conjugado com art. 4.º da Port. 382/90, de 21-5, publica-se o elenco das disciplinas, plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia Cerâmica e do Vidro:

Curso de Engenharia Cerâmica e do Vidro

Plano de estudos para o 3.º, 4.º e 5.º anos

Área	Disciplinas	Horas				Total	UC
		T	TP	P	S		
	3.º ano /1.º semestre						
CEM	Diagramas de Fases	2	2	0	0	4	3,5
CEM	Transformações Estruturais e Sinterização	4	2	0	0	6	5,5
CEM	Elasticidade e Reologia de Suspensões	3	1	0	0	4	4
CEM	Laboratórios de Cerâmicos Argilosos	0	0	8	0	8	3
SES	Introdução à Gestão de Empresas	2	0	0	0	2	2
						24	18
	3.º ano /2.º semestre						
CEM	Propriedades Mecânicas e Térmicas	3	1	0	0	4	4
CEM	Propriedades Eléctricas, Magnéticas e Ópticas	3	1	0	0	4	4

Área	Disciplinas	Horas				Total	UC
		T	TP	P	S		
	3.º ano/2.º semestre						
CEM	Propriedades Mecânicas e Térmicas	3	1	0	0	4	4
CEM	Propriedades Eléctricas, Magnéticas e Ópticas	3	1	0	0	4	4
CEM	Análise Elementar em Materiais	2	0	2	0	4	3
ELE	Electrotecnia	3	0	0	0	3	3
CEM	Laboratórios de propriedades	0	0	6	0	6	2
						21	16
	4.º ano/1.º semestre						
CEM	Electroquímica e Corrosão	2	1	0	0	3	3
CEM	Metalurgia extractiva	3	1	0	0	4	4
CEM	Processos Térmicos	3	2	0	0	5	4,5
CEM	Tecnologia Cerâmica e do Vidro	3	2	0	0	5	4,5
CEM	Tecnologia de Polímeros	3	2	0	0	5	4,5
						22	20,5
	4.º ano/2.º semestre						
CEM	Instrumentação e Controlo Automático	2	2	0	0	4	3,5
CEM	Ligação de Materiais	3	1	0	0	4	4
CEM	Tecnologia Metalúrgica	3	2	0	0	5	4,5
CEM	Tecnologia de Materiais Compósitos	3	1	0	0	4	4
CEM	Laboratórios de Processos	0	9	4	0	4	1,5
						21	17,5
	5.º ano/1.º semestre						
GES	Projecto Assistido por Computador	2	0	4	0	6	3,5
GES	Qualidade industrial	1	4	0	0	5	4
CEM	Tratamentos de Superfícies e Revestimentos	2	1	0	0	3	3
	Opções I e II:						
GES	Gestão da Produção	3	1	0	0	4	4
GES	Qualidade Industrial	2	2	0	0	4	3,5
CEM	Cerâmicos Especiais	3	1	0	0	4	4
CEM	Sistemas de Conversão de Energia	3	1	0	0	4	4
CEM	Materiais de Origem Biológica	3	1	0	0	4	4
CEM	Cimentos e Betão	3	1	0	0	4	4
CEM	Química das Superfícies	2	2	0	0	4	3,5
						22	17,5-18,5
	5.º ano/2.º semestre						
CEM	Projecto de Materiais ou Estágio	0	0	0	22	22	11

Total de UC — 3.º, 4.º e 5.º anos: 101-102 (plano antigo 103, 5 — 104, 5).

27-8-92. — O Reitor, *Joaquim Renato Ferreira de Araújo*. — Pelo Administrador, o Chefe de Repartição, *Manuel Modesto Reis Arada*.

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

2.º

Despacho. — Por deliberação do Senado Universitário de 17-6-92, submetida a registo nos termos legais:

Determino o seguinte, no uso de delegação de competências:

1.º

Alterações nos cursos de licenciatura em Economia e em Gestão de Empresas

Nos cursos de licenciatura em Economia e em Gestão de Empresas, a que se refere a Port. 643/87, de 22-7, são introduzidas as alterações a seguir indicadas.

Ramos do curso de Gestão de Empresas

São extintos os ramos de Gestão da Empresa Agrícola e de Organização e Gestão no curso de licenciatura em Gestão de Empresas, a que se refere o n.º 3.º da Port. 643/87, de 22-7.

3.º

Estrutura curricular

Os elementos a que se refere no n.º 2 do art. 2.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, respeitantes aos cursos de licenciatura em Economia e em Gestão de Empresas, passam a ser os constantes dos anexos I e II ao presente despacho.

4.º

Planos de estudo

1 — As disciplinas que integram os planos de estudo dos cursos de licenciatura em Economia e em Gestão de Empresas, bem como as respectivas unidades de crédito, escolaridade e coeficientes de ponderação, passam a ser as constantes dos anexos III e IV ao presente despacho.

2 — Sempre que se proceda ao agrupamento de disciplinas para efeitos de avaliação, nos termos do art. 7.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, o coeficiente de ponderação a aplicar será a soma dos coeficientes das disciplinas semestrais que foram objecto de agrupamento.

5.º

Entrada em funcionamento

1 — As novas estruturas curriculares entrarão em funcionamento progressivo a partir do ano lectivo de 1992-1993.

2 — À medida que entrarem em funcionamento os novos planos de estudo, cessa a ministração dos planos de estudo anteriores.

6.º

Regime de transição

1 — Os alunos que possam concluir o plano de estudos em que hajam estado inscritos, por força da cessação da sua ministração, serão integrados nos novos planos, mediante a fixação, caso a caso, de um plano de estudos próprio, a aprovar pelo reitor, sob proposta do conselho científico, ouvidas as respectivas comissões de curso.

2 — Os alunos que tenham concluído a componente lectiva dos antigos currículos podem requerer, a partir do início do semestre par do ano lectivo de 1992-1993, que lhes seja concedido o grau de licenciado, independentemente de obtenção de aprovação no trabalho de fim de curso.

24-8-92. — O Vice-Reitor, *António Pinheiro*.

ANEXO I**Licenciatura em Economia**

1 — Área científica do curso:

Economia.

2 — Duração mínima do curso:

Quatro anos lectivos.

3 — Condições necessárias à concessão do grau:

113 unidades de crédito.

4 — Distribuição das unidades de crédito:

4.1 — Áreas científicas obrigatórias:

Ciências Económicas	27
Ciências Históricas, Sociais e Humanas	5,5
Ciências Jurídicas	6
Finanças	2,5
Gestão e Políticas da Empresa	9
Informática	5,5
Matemática	22,5
Planeamento e Desenvolvimento	11,5
Políticas Económicas e Financeiras	17,5

4.2 — Especialização 6

ANEXO II**Licenciatura em Gestão de Empresas**

1 — Área científica do curso:

Ciências da Empresa.

2 — Duração mínima do curso:

Quatro anos lectivos.

3 — Condições necessárias à concessão do grau:

112 unidades de crédito.

4 — Distribuição das unidades de crédito:

4.1 — Áreas científicas obrigatórias:

Ciências Económicas	12,5
Ciências Históricas, Sociais e Humanas	3
Ciências Jurídicas	8
Contabilidade	16,5
Finanças	7,5
Gestão e Políticas da Empresa	31,5
Informática	8
Matemática	25

ANEXO III**Licenciatura em Economia****Plano de estudos**

Áreas científicas e respectivas disciplinas	Unidades de crédito	Escolaridade em horas semanais				Coeficiente de ponderação
		T	P	T/P	S	
Ciências Económicas						
Disciplinas obrigatórias						
Economia Regional	2,5	2	2	—	—	2
Estrutura da Economia Portuguesa	2,5	2	2	—	—	2
Introdução à Economia I	3,5	3	2	—	—	3
Introdução à Economia II	3,5	3	2	—	—	3
Modelos Econométricos	2,5	2	2	—	—	2
Teoria Macroeconómica I	3,5	3	2	—	—	3
Teoria Macroeconómica II	3,5	3	2	—	—	3
Teoria Microeconómica I	3	2	—	2	—	3
Teoria Microeconómica II	2,5	2	2	—	—	3

Áreas científicas e respectivas disciplinas	Unidades de crédito	Escolaridade em horas semanais				Coeficiente de ponderação
		T	P	T/P	S	
Ciências Históricas, Sociais e Humanas						
Disciplinas obrigatórias						
História dos Factos Económicos I	3	3	—	—	—	2
História do Pensamento Económico	2,5	2	2	—	—	2
Ciências Jurídicas						
Disciplinas obrigatórias						
Direito Económico	2	2	—	—	—	2
Introdução ao Direito	4	4	—	—	—	2
Finanças						
Disciplinas obrigatórias						
Finanças Públicas	2,5	2	2	—	—	2
Gestão e Políticas da Empresa						
Disciplinas obrigatórias						
Elaboração e Análise de Projectos I	3	2	3	—	—	2
Elaboração e Análise de Projectos II	3	2	3	—	—	2
Introdução às Técnicas de Gestão	3	2	3	—	—	2
Informática						
Disciplinas obrigatórias						
Informática aplicada	3	2	3	—	—	2
Introdução à Programação	2,5	2	2	—	—	2
Matemática						
Disciplinas obrigatórias						
Econometria	2,5	2	2	—	—	2
Estatística I	3	2	3	—	—	2
Estatística II	3	2	3	—	—	2
Investigação Operacional I	3,5	3	2	—	—	2
Investigação Operacional II	3,5	3	2	—	—	2
Matemática I	3,5	2	4	—	—	2
Matemática II	3,5	2	4	—	—	2
Planeamento e Desenvolvimento						
Disciplinas obrigatórias						
Contabilidade Nacional	1,5	1	2	—	—	2
Integração Económica	2,5	2	2	—	—	2
Planeamento Económico I	2,5	2	2	—	—	3
Planeamento Económico II	2,5	2	2	—	—	3
Teorias e Políticas de Desenvolvimento	2,5	2	2	—	—	2
Políticas Económicas e Financeiras						
Disciplinas obrigatórias						
Economia Internacional I	2,5	2	2	—	—	3
Economia Internacional II	2,5	2	2	—	—	3
Economia Monetária e Financeira I	2,5	2	2	—	—	3

Áreas científicas e respectivas disciplinas	Unidades de crédito	Escolaridade em horas semanais				Coeficiente de ponderação
		T	P	T/P	S	
Economia Monetária e Financeira II	2,5	2	2	—	—	3
Economia e Política Agrícolas	2,5	2	2	—	—	2
Economia e Política Industrial	2,5	2	2	—	—	2
Política Económica	2,5	2	2	—	—	2
Especialização						
O aluno deverá obter um mínimo de 6 unidades de crédito num dos seguintes grupos opcionais de disciplinas de especialização:						
a) Economia Agrícola;						
b) Economia da Empresa;						
c) Economia Europeia;						
d) Economia Regional.						
As disciplinas que integram os referidos grupos são fixadas, por despacho do reitor, sob proposta do conselho científico.						

Todas as disciplinas têm duração semestral.

Duração do semestre em semanas efectivas de aulas: 15.

T = Aulas teóricas.

P = Aulas práticas.

T/P = Aulas teórico-práticas.

S = Seminário.

ANEXO IV

Licenciatura em Gestão de Empresas

Plano de estudos

Áreas científicas e respectivas disciplinas	Unidades de crédito	Escolaridade em horas semanais				Coeficiente de ponderação
		T	P	T/P	S	
Ciências Económicas						
Disciplinas obrigatórias						
Introdução à Economia I	3,5	3	2	—	—	2
Introdução à Economia II	3,5	3	2	—	—	2
Teoria Microeconómica I	3	2	—	2	—	2
Teoria Microeconómica II	2,5	2	2	—	—	2
Ciências Históricas, Sociais e Humanas						
Disciplinas obrigatórias						
História dos Factos Económicos I	3	3	—	—	—	1
Ciências Jurídicas						
Disciplinas obrigatórias						
Direito das Obrigações	2	2	—	—	—	1
Direito de Empresa	2	2	—	—	—	1
Introdução ao Direito	4	4	—	—	—	1
Contabilidade						
Disciplinas obrigatórias						
Auditoria e Revisão de Contas	3	2	3	—	—	2
Contabilidade Analítica I	2,5	2	2	—	—	2
Contabilidade Analítica II	2,5	2	2	—	—	2
Contabilidade Geral I	3	2	3	—	—	2
Contabilidade Geral II	3	2	3	—	—	2
Fiscalidade	2,5	2	2	—	—	2
Finanças						
Disciplinas obrigatórias						
Análise Financeira	2,5	2	2	—	—	3
Gestão Financeira	2,5	2	2	—	—	3
Mercados e Produtos Financeiros	2,5	2	2	—	—	3

Áreas científicas e respectivas disciplinas	Unidades de crédito	Escolaridade em horas semanais				Coeficiente de ponderação
		T	P	T/P	S	
Gestão e Políticas da Empresa						
Disciplinas obrigatórias						
Análise de Sistemas de Informação	3	3	—	—	—	3
Controlo de Gestão	3	2	3	—	—	3
Elaboração e Análise de Projectos I	3	2	3	—	—	3
Elaboração e Análise de Projectos II	3	2	3	—	—	3
Estratégia e Planeamento da Empresa	3	3	—	—	—	3
Gestão Comercial	5	3	—	—	—	3
Gestão de Pessoal	2	2	—	—	—	3
Gestão de Produção e dos Aprovisionamentos	2,5	2	2	—	—	3
Introdução ao Estudo da Empresa	3	3	—	—	—	3
Marketing Internacional	3	3	—	—	—	3
Organização e Direcção de Empresas	3	3	—	—	—	3
Informática						
Disciplinas obrigatórias						
Informática Aplicada	3	2	3	—	—	2
Informática de Gestão	2,5	2	2	—	—	2
Introdução à Programação	2,5	2	2	—	—	2
Matemática						
Disciplinas obrigatórias						
Econometria	2,5	2	2	—	—	2
Estatística I	3	2	3	—	—	2
Estatística II	3	2	3	—	—	2
Investigação Operacional I	3,5	3	2	—	—	2
Investigação Operacional II	3,5	3	2	—	—	2
Matemática I	3,5	2	4	—	—	2
Matemática II	3,5	2	4	—	—	2
Matemática Financeira	2,5	2	2	—	—	2

Todas as disciplinas têm duração semestral.

Duração do semestre em semanas efectivas de aulas: 15.

T = Aulas teóricas.

P = Aulas práticas.

T/P = Aulas teórico-práticas.

S = Seminário.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Deliberação 14/92. — Sob proposta do conselho científico da Faculdade de Letras desta Universidade, por deliberação da comissão científica do Senado de 14-7-92, determino:

1.º

Alteração

Os planos de estudos dos 1.º e 2.º anos do ramo de formação educacional de cada uma das licenciaturas da Faculdade de Letras, constantes nos anexos à Port. 852/87, de 4-11, com as alterações introduzidas pela Port. 428/89, de 12-6, e Desp. 12/91, de 10-9, publicado no DR, 2.ª, 243, de 22-10, passam a ser os constantes em anexo à presente deliberação.

2.º

Aplicação

Os novos planos de estudos entrarão em vigor a partir do ano lectivo de 1992-1993.

26-8-92. — A Vice-Reitora, *Maria José Forjaz de Lucerna*.

ANEXO

Ramo educacional

Os biénios profissionalizantes (pós-licenciatura) dão sequência a cursos de quatro anos e incluem um conjunto de disciplinas que visam a formação do futuro professor no âmbito da especialidade científica por que optou e um estágio final.

São alterados os currículos dos cursos de Filosofia, História, Línguas e Literaturas Clássicas e Línguas e Literaturas Modernas, com as variantes de Estudos Portugueses, Estudos Portugueses e Ingleses, Portugueses e Franceses, Portugueses e Espanhóis, Ingleses e Alemães, Franceses e Ingleses, Franceses e Alemães.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Clássicas

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Português — Língua	2	Anual.
Didáctica do Português — Literatura	2	Anual.
Didáctica das Línguas Clássicas	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
Total: 14 horas/semana		

Disciplinas	Horas semanais	Duração
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Português	2	Anual.
Das Línguas Clássicas	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante

Português/Inglês

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Português — Língua	2	Anual.
Didáctica do Português — Literatura	2	Anual.
Didáctica do Inglês	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Português	2	Anual.
Do Inglês	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante

Português/Alemão

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Português — Língua	2	Anual.
Didáctica do Português — Literatura	2	Anual.
Didáctica do Alemão	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organizacional e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Português	2	Anual.
Do Inglês	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante

Português/Francês

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Português — Língua	2	Anual.
Didáctica do Português — Literatura	2	Anual.
Didáctica do Francês	4	Anual.

Disciplinas	Horas semanais	Duração
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Português	2	Anual.
Do Francês	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variantes

Estudos Portugueses; Português/Espanhol; Português/Italiano

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Português — Língua	2	Anual.
Didáctica do Português — Literatura	2	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 10 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Português	4	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante

Inglês/Alemão

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Inglês	4	Anual.
Didáctica do Alemão	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Inglês	2	Anual.
Do Alemão	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante

Francês/Alemão

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Francês	4	Anual.
Didáctica do Alemão	4	Anual.

Disciplinas	Horas semanais	Duração
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Francês	2	Anual.
Do Alemão	2	Anual.

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas — Variante**Francês/Inglês**

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica do Francês	4	Anual.
Didáctica do Inglês	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Organização e Desenvolvimento Curricular	2	Anual.
Teoria da Educação	2	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdos Programáticos»:		
Do Francês	2	Anual.
Do Inglês	2	Anual.

Licenciatura em Filosofia

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica da Filosofia	5	Anual.
Filosofia da Educação	3	Anual.
Teoria e Prática da Educação	3	Anual.
Psicologia do Processo Educativo	3	Anual.
<i>Total: 14 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdo Programáticos»:		
Da Filosofia	4	Anual.

Licenciatura em História

Disciplinas	Horas semanais	Duração
5.º ano/1.º semestre		
Didáctica da História	4	Anual.
Psicologia Educacional	2	Anual.
Teoria Curricular e Interação Pedagógica	2	Anual.
Sociologia da Educação	2	Anual.
<i>Total: 10 horas/semana</i>		
6.º ano/2.º semestre		
Estágio Pedagógico	—	Anual.
Seminário «Didáctica e Conteúdo Programáticos»:		
Da História	4	Anual.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA**Reitoria**

Despacho reitoral 15/S.Ad/UTL/92. — Tendo em conta a afectação dos lugares de professores catedráticos e associados do Instituto Superior de Agronomia, da Universidade Técnica de Lisboa, constante do Desp. 53/SES/83, de 21-4, publicado no DR, 2.ª, de 17-5-83, e aprovados pelas Ports. 262/82, de 12-3, e 789/83, de 29-7, não se coaduna com a estrutura orgânica daquele Instituto;

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 catedrático e associado constantes no Desp. 53/SES/83, de 21-4, passa a ser a constante do mapa anexo ao presente despacho.

14-8-92. — O Reitor, *António Simões Lopes*.

Mapa anexo

Departamento/secção autónoma	Professores catedráticos	Professores associados	Professores supranumerários catedráticos
Departamento de Botânica e Engenharia Biológica	5	6	—
Departamento de Ciências do Ambiente	3	2	—
Departamento de Engenharia Rural	4	5	1
Departamento de Produção Agrícola e Animal	7	8	—
Departamento de Engenharia Florestal	6	5	—
Departamento de Economia Agrária e Sociologia Rural	5	5	—
Secção Autónoma de Agronomia Tropical e Subtropical	2	2	—
Secção Autónoma de Arquitectura Paisagista	1	2	—
Secção Autónoma de Ciência e Tecnologia de Alimentos	2	2	—
Secção Autónoma de Fitofarmacologia, Entomologia e Protecção Integrada	2	1	—
Secção Autónoma de Matemática	2	3	—
Secção Autónoma de Química Agrícola	4	3	—
Secção Autónoma de Sanidade e Patologia Vegetal	2	1	—

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso. — Abílio Aleixo Curto, presidente da Câmara Municipal, faz público que, de harmonia com o 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 da Guarda, em sua sessão ordinária de 8-7-92, aprovou, tal como se segue, o quadro de pessoal desta Câmara Municipal, de acordo com os Decs.-Leis 247/87, de 16-6, e 353-A/89, de 16-10, mediante proposta da Câmara Municipal da Guarda, aprovada em reunião de 22-6-92.

22-7-92. — O Presidente da Câmara, *Abílio Aleixo Curto*.

Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal da Guarda

CAPÍTULO I

Estrutura e atribuições gerais

Artigo 1.º

Estrutura geral dos serviços

Para a prossecução das atribuições a que se refere o art. 22.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, o Município da Guarda dispõe dos seguintes serviços:

1) Serviços de Apoio:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Protecção Civil;
Gabinete de Relações Internacionais;
Gabinete de Estudos e Planeamento;
Gabinete de Imprensa e Relações Públicas.

2) Serviços Administrativos:

Departamento Administrativo e Financeiro:

Divisão de Serviços Administrativos:

Repartição Central.

Divisão de Serviços Financeiros:

Repartição de Finanças Locais.

Departamento de Assuntos Jurídicos:

Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos:

Repartição de Recursos Humanos;

Repartição de Assuntos Jurídicos e Contencioso.

3) Serviços Técnicos:

Departamento de Habitação e Urbanismo:

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

Divisão de Desenvolvimento Urbanístico e Habitação.

Departamento de Obras Municipais:

Divisão de Equipamento;

Divisão de Vias Municipais e Trânsito;

Divisão de Águas e Saneamento.

4) Serviços de Apoio Cultural:

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Artigo 2.º

Competências gerais dos serviços

Pertence aos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade e bem assim propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração do relatório e do plano de actividades;

- 3) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- 5) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- 6) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à repartição de recursos humanos, em conformidade com as disposições legais;
- 7) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara ou despacho do presidente;
- 8) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- 9) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio à Presidência

- 1) Ao Gabinete de Apoio compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos municipais e das freguesias, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais;
- 2) O gabinete de apoio pessoal do presidente da Câmara Municipal é composto por um adjunto e um secretário, livremente providos e exonerados por aquele, bem como outros funcionários da Câmara Municipal, em número máximo a fixar pelo órgão executivo.

Artigo 4.º

Do Gabinete de Protecção Civil

Aos Serviços de Protecção Civil compete:

- 1) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- 2) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- 3) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;
- 4) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;
- 5) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- 6) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

Artigo 5.º

Do Gabinete de Relações Internacionais

Ao Gabinete de Relações Internacionais compete:

- 1) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente organizar recepções e outros eventos promocionais, no âmbito dos acordos de cooperação com as cidades geminadas com a Guarda.

Artigo 6.º

Do Gabinete de Estudos e Planeamento

Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete:

- 1) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico-social do Município;

- 2) Colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamento do Município;
- 3) Participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- 4) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal e respectiva divulgação, pelos agentes económicos;
- 5) Assegurar as ligações necessárias com outras entidades e organismos em matéria de planeamento e ordenamento físico e social na área do concelho;
- 6) Cooperar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocado por acções de investimento na área do Município ou com incidência local;
- 7) Promover o estudo de necessidades e o lançamento de projectos municipais não enquadrados funcionalmente em departamentos;
- 8) Organizar as candidaturas ao financiamento das comunidades, da administração central e de outros organismos.

Artigo 7.º

Do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

Ao Gabinete de Imprensa e Relações Públicas compete:

- 1) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- 2) Proceder à elaboração do *Boletim Municipal*;
- 3) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos do Município;
- 4) Prestar assessoria na área das relações públicas, nomeadamente colaborar na organização de recepções e outros eventos promocionais, e dar apoio ao gabinete do presidente na área das relações institucionais.

CAPÍTULO III

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 8.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro é assegurado por um director de departamento municipal e compete-lhe:

- 1) Dirigir o pessoal do departamento em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2) Executar todas as tarefas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- 3) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 4) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- 5) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;
- 6) Submeter a despacho do presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar e despachar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- 7) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e assinar as respectivas actas;
- 8) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- 9) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos, nomeando os escrevíveis necessários à arrecadação atempada das receitas municipais;
- 10) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento municipal, relatório de actividades e conta de gerência, acompanhamento e sua execução;

- 11) Prestar apoio aos órgãos do Município e presidente da Câmara;
- 12) Justificar e injustificar as faltas dos funcionários do departamento;
- 13) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constam dos arquivos municipais e que não de carácter confidencial ou reservado e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
- 14) Elaborar propostas de: instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- 15) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços, colaborando no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 16) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por deliberação da Câmara.

Artigo 9.º

Divisão de Serviços Administrativos

À Divisão de Serviços Administrativos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete-lhe:

- 1) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e director do departamento administrativo e financeiro, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 3) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão, quando solicitados por qualquer membro do executivo ou do director do departamento;
- 4) Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada serviço;
- 5) Colaborar nos estudos relacionados com o trabalho administrativo;
- 6) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
- 7) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 8) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Repartição Central

A Repartição Central, a cargo de um chefe de repartição a quem pertence coordenar todo o serviço administrativo, compreende as seguintes secções e sectores:

Artigo 11.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Expediente Geral e Arquivo pertence:

- 1) Elaborar o expediente;
- 2) Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
- 3) Preparar, para a assinatura do director do departamento municipal, a correspondência e documentos que devam por ele ser assinados;
- 4) Anotar e compilar os elementos necessários à solução das carências que afectam a generalidade dos serviços da Câmara e propor superiormente;
- 5) Arquivar a correspondência geral e mais documentos de interesse municipal com excepção daqueles que, em especial, estejam affectos a outros serviços;
- 6) Distribuir a correspondência e outros elementos pelas outras secções e serviços com os quais manterá a necessária interligação;
- 7) Fazer as estatísticas que não se refiram, exclusivamente, a serviços a cargo de outras secções;
- 8) Registrar a correspondência geral e, bem assim, os requerimentos e documentos dirigidos à Câmara, bem como a sua distribuição pelos vários serviços a que se destinam;

- 9) Fazer o recenseamento da população determinado na lei;
- 10) Apoiar os serviços militares, ou de natureza policial, que por disposição legal ou determinação superior, sejam da competência da Câmara ou do presidente;
- 11) Proceder à actualização de ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina;
- 12) Assegurar o serviço de expediente no domínio dos transportes escolares;
- 13) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- 14) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 15) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- 16) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados para o mesmo.

Artigo 12.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos pertence:

- 1) Organizar todo o expediente despachado à remissão da Câmara e Assembleia Municipal;
- 2) Elaborar as agendas contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuição das mesmas pelos membros do executivo e Assembleia Municipal;
- 3) Assistir às reuniões e redigir e elaborar as respectivas actas;
- 4) Elaborar todo o expediente derivante das deliberações.

Artigo 13.º

Secção de Taxas e Licenças

À Secção de Taxas e Licenças pertence:

- 1) Registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças, dentro das atribuições;
- 2) Escrituração dos livros próprios dos serviços da secção, de mapas e relações, que digam respeito à receita;
- 3) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- 4) Emitir licenças para caçar, cartas de caçador e outros rendimentos da mesma natureza, preenchendo os mapas de licença de caça, de transgressão à lei da caça, etc, e remetê-los às respectivas entidades;
- 5) Passagem de cartão de feirantes e de vendedores ambulantes e organizar os respectivos cadastros;
- 6) Organizar os processos de licenciamento sanitário e passar os respectivos alvarás;
- 7) Registar os veículos e velocípedes particulares e emitir as cartas de condutores;
- 8) Efectuar o registo de cães e executar o expediente relativo a este serviço;
- 9) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- 10) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- 11) Passar guias de receita referentes às taxas mensais dos mercados e conferir os mapas e passar semanalmente as guias de receita das senhas de mercados e feiras, piscinas e parques de estacionamento;
- 12) Conferir as notas respeitantes à inspecção sanitária de carnes e proceder à respectiva liquidação;
- 13) Passar guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município;
- 14) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- 15) Passar guias de receitas do serviço metrológico;
- 16) Processar as guias e conhecimentos das receitas e respectivos débitos;
- 17) Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção, que se prendam com a receita.

Artigo 14.º

Sector de Património

Ao Sector de Património pertence:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de 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, ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos, e proceder à identificação dos mesmos através de etiquetas;
- 3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- 4) Escriturar os livros de registo do património;
- 5) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis ou imóveis.

Artigo 15.º

Sector de Notariado

Ao Sector de Notariado compete:

- 1) Executar as tarefas inerentes à celebração dos actos notariais, designadamente de escrituras;
- 2) Elaborar relações e resumos dos mesmos actos e remetê-los às entidades competentes;
- 3) Organizar e remeter ao TC os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto por parte daquele órgão;
- 4) Elaborar fichas por índices dos outorgantes;
- 5) Escriturar e ter em dia todos os livros próprios da secção;
- 6) Preparar, para assinatura, a correspondência e documentos inerentes à secção;
- 7) Arquivo de livros e documentos.

Artigo 16.º

Sector de Reprografia

Ao Sector de Reprografia compete:

- 1) Proceder à reprodução de documentos, devendo organizar a entrega das fotocópias sob forma de cadernos ou colecções devidamente separadas;
- 2) Proceder à reprodução de documentos para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes para o efeito;
- 3) Controlar todas as máquinas que lhe estão adstritas, verificando o estado de conservação das mesmas contactando com os técnicos para as reparações necessárias.

Artigo 17.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete:

- 1) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas, nomeadamente o embargo de obras executadas sem licença ou em manifesta desconformidade com as suas condições;
- 2) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- 3) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou solicitadas por outras entidades;
- 4) Levantar autos de notícia e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;
- 5) Zelar pelo mobiliário urbano, propriedade do Município;
- 6) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º**Execuções Fiscais**

Ao Sector de Execuções Fiscais compete:

- 1) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo código do processo tributário, quanto a instruções das reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas prevista na lei das finanças locais;
- 2) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de impostos, taxas e outros rendimentos de harmonia com a legislação em vigor;
- 3) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º**Divisão de Serviços Financeiros**

À Divisão de Serviços Financeiros, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete-lhe:

- 1) Estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação das modernas técnicas de gestão financeira;
- 2) Assegurar os meios económicos e financeiros necessários à prossecução das actividades do Município;
- 3) Fiscalizar a actividade da tesouraria;
- 4) Elaborar o projecto do orçamento e plano de actividades e controlar a sua execução;
- 5) Preparação das contas de gerência e relatório de actividades;
- 6) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos de cada serviço;
- 7) Assinar os documentos de despesa;
- 8) Estudar e propor formas e fontes de financiamento;
- 9) Emissão de pareceres, estudos e preparação de projectos de natureza financeira;
- 10) Supervisão e controlo da verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas e operações de tesouraria.

Repartição de Finanças Locais

A Repartição de Finanças Locais, a cargo de um chefe de repartição a quem pertence coordenar todo o serviço deste sector, compreende as secções de contabilidade, aprovisionamento, tesouraria e núcleo de informática.

Artigo 20.º**Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade compete:

- 1) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- 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) Processamento de ordens de pagamento e registos respectivos;
- 6) Conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma tesouraria;
- 7) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;
- 8) Organização do arquivo de livros, dos documentos de despesa e demais papéis que dizem respeito aos serviços da secção;
- 9) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 10) Conferência mensal das operações de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respectivos pagamentos dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;
- 11) Execução de outros serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da secção ou que, de alguma forma, se prendam com a despesa da Câmara;

- 12) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- 13) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- 14) Elaboração de balancetes mensais e anuais dos documentos e mais valores na tesouraria;
- 15) Organizar os processos de derramas, empréstimos e subsídios;
- 16) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 17) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Artigo 21.º**Aprovisionamento**

Ao Sector de Aprovisionamento compete:

- 1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos incluindo a abertura de concursos;
- 2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- 3) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de custos e de consumo.

Artigo 22.º**Tesouraria**

À Tesouraria compete:

- 1) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- 2) Liquidar juros de mora;
- 3) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 4) Transferir para a tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 5) Entregar ao chefe de Divisão de Serviços Financeiros balancetes diários de caixa e bem assim, no primeiro dia do mês, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- 6) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.

Artigo 23.º**Núcleo de Informática**

Ao Núcleo de Informática compete:

- 1) Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;
- 2) Gerir o sistema informático;
- 3) Dar parecer sobre as propostas de novas soluções de *hardware* e *software* apresentadas pelos serviços delas carenciados;
- 4) Pronunciar-se sobre as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;
- 5) Propor acções de formação de acordo com os objectivos do plano de informatização.

Artigo 24.º**Departamento de Assuntos Jurídicos**

Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais; apoiar a instrução dos processos de contra-ordenação, nos termos de legislação própria; acompanhar os processos de contencioso e providenciar o patrocínio judiciário do Município; recomendar superiormente a correcção de quaisquer deficiências que verifique quanto ao cumprimento de normas jurídicas em matérias de interesse para o Município; assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelas magistraturas; proceder ao tratamento e classificação de legislação e prestar informações aos serviços municipais sobre a mesma, nomeadamente assegurando o conhecimento pelos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alteração de procedimentos.

Artigo 25.º**Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos**

Compete à Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, para além de apoio na área jurídica, executar as políticas de pessoal, determinações, normativas e orientações superiormente estabelecidas, através da utilização das técnicas específicas da gestão de recursos humanos e do processo administrativo.

Artigo 26.º**Repartição de Recursos Humanos**

Compete, em especial, ao chefe de Repartição dos Recursos Humanos:

- 1) Chefiar e coordenar os serviços respectivos;
- 2) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela repartição, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
- 3) Velar pela protecção de todos os documentos afectos à repartição.

Artigo 27.º**Secção de Cadastro e Remunerações**

À Secção de Cadastro e Remunerações compete:

- 1) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 2) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio Geral e Caixa Geral de Aposentações;
- 3) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares, as alterações verificadas;
- 4) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 5) Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;
- 6) Organizar o processo de classificação de serviço dos funcionários;
- 7) Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito, disciplinares e outros e, ainda, informações de serviços relativos ao pessoal;
- 8) Assegurar o desempenho das demais tarefas inerentes à secção.

Artigo 28.º**Secção de Recrutamento e Formação**

À Secção de Recrutamento e Formação compete-lhe:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- 2) Lavrar contratos de pessoal;
- 3) Desenvolver as acções de formação necessárias ao aperfeiçoamento de conhecimentos de todos os trabalhadores, nomeadamente cursos técnicos ou práticos;
- 4) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de gestão de recursos humanos;
- 5) Conceber, implementar e acompanhar projectos e acções, visando prestar apoios diversificados ao pessoal nas áreas do social e da higiene e segurança no trabalho.

Artigo 29.º**Repartição de Assuntos Jurídicos e Contencioso**

A Repartição de Assuntos Jurídicos e Contencioso, a cargo de um chefe de repartição a quem pertence coordenar todo o serviço deste sector, compreende as secções de contencioso geral e contra-ordenações.

Artigo 30.º**Secção de Contencioso Geral**

À Secção de Contencioso Geral compete:

- 1) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;

- 2) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com a sua competência;
- 3) Dar parecer, instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos e as acções administrativas interpostas contra o Município ou a interpor por este;
- 4) Dar os pareceres jurídicos e técnico-administrativos que sejam solicitados pela Câmara ou pelo respectivo presidente;
- 5) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por regulamentos, deliberações da Câmara ou despacho do seu presidente.

Artigo 31.º**Secção de Contra-Ordenações**

À Secção de Contra-Ordenações compete-lhe:

- 1) Promover registos, cobranças e mais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contra-ordenações e organização dos respectivos processos;
- 2) A vigilância de todos os serviços externos respeitantes a posturas municipais e regulamentos a fazer cumprir no concelho;
- 3) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de impostos, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
- 4) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelos códigos do processo tributário e procedimento administrativo quanto à instrução das reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstas na lei;
- 5) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV**Dos Serviços Técnicos****Artigo 32.º****Departamento de Habitação e Urbanismo**

São atribuições do Departamento de Habitação e Urbanismo o desenvolvimento das acções relacionadas com o ordenamento do território, o planeamento e gestão urbanística, o fomento da habitação e a administração dos serviços urbanos e do ambiente.

Artigo 33.º**Composição do Departamento de Habitação e Urbanismo**

O Departamento de Habitação e Urbanismo é dirigido por um director de departamento municipal e compreende os seguintes serviços e divisões:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Desenvolvimento Urbanístico e Habitação;
- c) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente.

Artigo 34.º**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- 1) Receber, dos municípios, os requerimentos e respectivos projectos;
- 2) Fazer a conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessários à boa apreciação pelos serviços competentes (internos ou externos), de acordo com as normas legais e regulamentares;
- 3) Organizar os processos atribuindo-lhe a respectiva numeração, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licenças para obras, vistorias, loteamentos, promover a respectiva apreciação técnica e submetê-lo a despacho;
- 4) Dar cumprimento aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara, exarados nos processos, comunicando aos requerentes os pareceres que recaíram sobre os mesmos, por ofícios registados;
- 5) Prestar todas as informações verbais relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

- 6) Emitir alvarás de licença, concedidos por deliberação da Câmara ou por despacho do presidente;
- 7) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidiram nos mesmos;
- 8) Emitir licenças de habitação e ocupação;
- 9) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais, tais como mandados, estatísticas, informações, mapas para diversos fins e outros de carácter administrativo;
- 10) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e ter o seu cadastro no que se refere aos projectos por si apresentados;
- 11) Promover o tratamento de toda a correspondência recebida anexando-a aos respectivos processos e satisfazer o solicitado na mesma;
- 12) Organizar os processos de loteamento, colhendo pareceres das entidades externas e dos serviços técnicos, fazê-los presentes à reunião da Câmara para deferimento e proceder à emissão dos respectivos alvarás de loteamento;
- 13) Proceder à cobrança das taxas de urbanização e outras previstas na tabela de taxas e licenças da Câmara;
- 14) Debitar ao tesoureiro da Câmara todas as importâncias devidas pela legalização de obras que não foram pagas no prazo estipulado;
- 15) Ter o arquivo ordenado, por anos, de acordo com todos os processos licenciados e aqueles cuja situação seja de arquivo;
- 16) Criar novos métodos de tratamento e arquivo, de acordo com o programa informático a implementar na secção.

Artigo 35.º

Divisão de Desenvolvimento Urbanístico e Habitação

À Divisão de Desenvolvimento Urbanístico e Habitação compete:

Sector de Planeamento Urbanístico:

- 1) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através do acompanhamento e colaboração na execução e gestão do plano director municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;
- 2) Planejar todas as vias urbanas e rurais, os transportes e equipamento urbano;
- 3) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- 4) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- 5) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- 6) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- 7) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
- 8) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares, nomeadamente cooperativas em projectos de desenvolvimento da habitação;
- 9) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados;
- 10) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados, fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades;
- 11) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou despachos lhe impuserem;

Sector de Obras Particulares:

- 12) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- 13) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela divisão;
- 14) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela divisão;

- 15) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, relativas aos pedidos que devam correr pela divisão;
- 16) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana;
- 17) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- 18) Informar os pedidos de alterações, demolições, os processos de embargo e legalização de obras particulares;
- 19) Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;
- 20) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- 21) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar *in limine* a possível não observância de qualquer disposição legal;
- 22) Propor o indeferimento *in limine* dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;
- 23) Indicar ao núcleo de apoio administrativo quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
- 24) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela divisão;
- 25) Fiscalizar a execução das obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- 26) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do departamento de habitação e urbanismo;

Sector de Loteamentos:

- 27) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
- 28) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento directo da correspondente implementação em campo;
- 29) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projectos previamente aprovados;
- 30) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- 31) Promover a instrução dos processos de tomada de posse administrativa dos prédios sitos em zonas urbanas ou rurais, objecto de operação de loteamento sem a competente licença municipal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 36.º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compete a superintendência e administração dos parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes, a manutenção dos serviços municipais de abastecimento aos mercados e feiras, a administração de cemitérios, a execução das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixo, a defesa e protecção do meio ambiente e ainda a superintendência sobre os serviços de sanidade pecuária.

Artigo 37.º

Composição dos Serviços Urbanos e Ambiente

Integram os Serviços Urbanos e Ambiente os seguintes sectores:

Sector de Zonas Verdes;
Sector de Higiene e Limpeza;
Sector de Mercados e Feiras;
Sector de Cemitérios;
Sanidade Pecuária;
Protecção do Ambiente.

Artigo 38.º**Sector de Zonas Verdes**

Ao Sector de Zonas Verdes compete:

- 1) Promover a conservação de parques e jardins municipais;
- 2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- 3) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- 4) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- 5) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- 6) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva e arbustos existentes nos parques, jardins e praças públicas bem como o serviço de limpeza respectiva;
- 7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo, e controlar a sua utilização.

Artigo 39.º**Sector de Higiene e Limpeza**

Ao Sector de Higiene e Limpeza compete:

- 1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- 2) Fixar os itinerários para a colheita e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- 3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- 4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo e outros recipientes adequados;
- 5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- 6) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- 7) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- 8) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- 9) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- 10) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras.

Artigo 40.º**Sector de Mercados e Feiras**

Ao Sector de Mercados e Feiras compete:

- 1) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 2) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- 3) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- 4) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- 5) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- 6) Colaborar com os serviços de fiscalização, secção de taxas e licenças, salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- 7) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

Artigo 41.º**Sector de Cemitérios**

Ao Sector de Cemitérios compete:

- 1) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- 2) Colaborar com a secção de taxas e licenças nos processos de inumação e exumações e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

- 3) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências do cemitério;
- 4) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, referentes aos cemitérios;
- 5) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 6) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

Artigo 42.º**Sector de Protecção do Ambiente**

Ao Sector de Protecção do Ambiente compete:

- 1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- 2) Propor e executar as acções que visem defender a poluição das águas nascentes, rios, linhas de água e albufeiras;
- 3) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- 4) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, designadamente as que digam respeito à defesa dos consumidores.

Artigo 43.º**Sector de Sanidade Pecuária**

Ao Sector de Sanidade Pecuária compete:

- 1) As previstas no art. 153.º do Código Administrativo e no art. 3.º do Dec.-Lei 143/83, de 30-3;
- 2) Quaisquer outras que por lei ou regulamento lhes venham a ser atribuídas.

Artigo 44.º**Departamento de Obras Municipais**

Ao Departamento de Obras Municipais compete executar actividades concernentes à preparação dos processos de obras; à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa; à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; desenvolver e conservar as obras de abastecimento de água e saneamento; proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas, superintender nos armazéns, oficinas e viaturas; promover a construção e conservação dos edifícios municipais, promover e velar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas camarárias.

Artigo 45.º**Composição do Departamento de Obras Municipais**

O Departamento de Obras Municipais, chefiado por um director de departamento municipal, compõe-se dos seguintes serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Equipamento;
- c) Divisão de Vias Municipais e Trânsito;
- d) Divisão de Águas e Saneamento.

Artigo 46.º**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- 1) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo departamento;
- 2) Dactilografar todos os pareceres e informações a emitir pelo departamento;
- 3) Effectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 47.º**Divisão de Equipamento**

À Divisão de Equipamento compete coordenar a gestão, utilização e manutenção do parque de viaturas do Município; planificar e coordenar os trabalhos de manutenção de produção e de utilização de equipamento para que sejam atingidos os objectivos superiormente definidos com maior eficácia e menores custos.

Artigo 48.º**Sector de Habitação Social**

Ao Sector de Habitação Social compete:

- 1) Fazer o levantamento das carências habitacionais do Município;
- 2) Propor as medidas necessárias para uma boa gestão do parque habitacional social do Município;
- 3) Elaborar e controlar os contratos de arrendamento e pagamento das rendas;
- 4) Organizar e promover os concursos de venda de fogos;
- 5) Promover a recuperação de habitações que forem ficando devolutas;
- 6) Estudar e implementar o apoio social necessário às populações dos bairros sociais, propondo a criação das infra-estruturas indispensáveis;
- 7) Elaborar inquéritos socioeconómicos;
- 8) Manter uma estreita ligação com instituições vocacionadas para o apoio social;
- 9) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas de construção.

Artigo 49.º**Sector de Edifícios Municipais**

Ao Sector de Edifícios Municipais compete:

- 1) Manter sempre actualizado o levantamento do património municipal;
- 2) Identificar os imóveis municipais;
- 3) Fazer avaliações;
- 4) Propor e informar a aquisição e alienação de bens imóveis com interesse para o Município;
- 5) Propor as medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais.

Artigo 50.º**Sector de Oficinas e Parque Auto**

Ao Sector de Oficinas e Parque Auto compete:

- 1) Manter em condições e operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- 2) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- 3) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque auto;
- 4) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 5) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 6) Conservar, reparar e manter as viaturas em perfeito estado de operacionalidade;
- 7) Executar todos os serviços para que estejam apetrechados e que lhe sejam superiormente determinados;
- 8) Zelar e responder pela conservação dos equipamentos e ferramentas a seu cargo;
- 9) Estudar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e vistoria dessas reparações.

Artigo 51.º**Sector de Projectos e Obras**

Ao Sector de Projectos e Obras compete:

- 1) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- 2) Dirigir e superintender na sala de desenho;

- 3) Dirigir e superintender nos serviços de topografia;
- 4) Elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Câmara ou por qualquer dos departamentos ou serviços do Município, quando necessários ao seu regular funcionamento;
- 5) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do Município;
- 6) Preparar os processos para lançamento de obras por concurso público, limitado ou ajuste directo, elaborando os respectivos programas de concurso, cadernos de encargos, medições e orçamentos;
- 7) Analisar e informar as propostas relativas a concursos públicos, limitados ou de ajuste directo;
- 8) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- 9) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- 10) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais;
- 11) Proceder à análise de custos e preços, mantendo actualizadas tabelas de preço unitários correntes;
- 12) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos limitados;
- 13) Manter actualizadas as cartas cadastrais.

Artigo 52.º**Divisão de Vias e Trânsito**

A Divisão de Vias e Trânsito integra os Sectores de Via Municipais e Trânsito.

Artigo 53.º**Sector de Vias Municipais**

Ao Sector de Vias Municipais compete:

- 1) A elaboração e actualização sistemática do cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- 2) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante do plano de actividades;
- 3) Promover a pavimentação e conservação das estradas municipais;
- 4) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- 5) Orientar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- 6) Fiscalizar as obras efectuadas por empreitada;
- 7) Fiscalizar as obras de infra-estruturas urbanísticas executadas por particulares em loteamentos urbanos;
- 8) Analisar sistematicamente as influências da rede viária nacional e das mudanças nas normas de circulação na rede municipal, elaborando estudos e propostas de actuação;
- 9) Coordenar os diferentes trabalhos com outras entidades, nomeadamente, JAE, EDP e Telecom, tendo em vista o equipamento instalado ou a instalar;
- 10) Elaborar projectos de obras de construção e conservação a executar por administração ou por empreitada;
- 11) Coordenar os diversos trabalhos com as juntas de freguesia e dar o apoio necessário aos trabalhos por elas executados;
- 12) Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais tanto no que diz respeito a dosagens de aplicação como também ao controlo de qualidade.

Artigo 54.º**Sector de Trânsito**

Ao Sector de Trânsito compete:

- 1) Elaborar e actualizar sistematicamente o cadastro de sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;
- 2) Elaborar estudos de tráfego, seu tratamento e catalogação, tendo em vista a execução de projectos de sinalização;
- 3) Executar projectos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
- 4) Estudar e propor planos de circulação;

- 5) Fiscalizar as empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
- 6) Controlar a utilização dos parcometros e realizar a sua manutenção;
- 7) Estudar, propor e implementar a construção de parques de estacionamento;
- 8) Assegurar a sinalização e ordenamento do trânsito nas ruas e vias municipais;
- 9) Realizar estudos de impedimentos de trânsito e sua sinalização temporária;
- 10) Realizar o levantamento de pontos críticos para a circulação rodoviária e circulação de peões, analisar as suas causas, estudar e propor as soluções;
- 11) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública;
- 12) Coligir os dados necessários para a elaboração da postura de trânsito na cidade e a sua actualização anual.

Artigo 55.º

Divisão de Águas e Saneamento

À Divisão de Águas e Saneamento tem a seu cargo tudo quanto teoricamente diz respeito à execução, exploração, conservação e fiscalização dos abastecimentos de água e dos sistemas de esgotos, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Superintender, dirigir e coordenar os serviços na sua dependência hierárquica;
- 2) Garantir o correcto funcionamento de todas as instalações de águas e esgotos, assegurando a sua gestão e manutenção;
- 3) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e esgotos e a qualidade das mesmas;
- 4) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- 5) Participar na elaboração do plano de actividades e orçamento e respectivo relatório de actividades.

Artigo 56.º

Composição da Divisão de Águas e Saneamento

Secção Administrativa;
Sector de Águas;
Sector de Esgotos.

Artigo 57.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- 1) Assegurar o apoio administrativo a todas as actividades da divisão;
- 2) Informar os processos a cargo da divisão;
- 3) Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe estão determinados.

Artigo 58.º

Sector de Águas e Esgotos

Aos Sectores de Águas e Esgotos compete:

- 1) Assegurar a manutenção e boa gestão dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos e compreende os sectores de redes e avarias, análise e tratamento, electromecânica, ramais e ligações;
- 2) Fiscalizar e controlar as empreitadas de abastecimento de água e de sistemas de esgotos incluindo as respeitantes a loteamentos;
- 3) Elaborar e conferir os autos de medição de trabalhos;
- 4) Dirigir e orientar os trabalhos de execução, por administração directa, de novos abastecimentos de água ou de novas redes de esgoto, bem como os de ampliação e remodelação, incluindo os respeitantes a loteamentos;
- 5) Proceder ao estudo dos projectos e propor, se for caso disso, quaisquer alterações aos mesmos, justificando-os convenientemente;
- 6) Propor quaisquer alterações à execução de obras em curso, desde que as mesmas se tornem necessárias ou se mostrem convenientes;

- 7) Proceder ao controlo geral do funcionamento das redes de abastecimento de água e das redes de águas residuais e pluviais, incluindo adutoras e emissários, bem como reservatórios;
- 8) Efectuar, periodicamente, a limpeza e desinfecção dos reservatórios e as vistorias de adutoras e redes, incluindo todos os acessórios e nomeadamente sistemas redutores de pressão, ventosos, descargas e bocas de incêndio;
- 9) Efectuar vistorias e limpezas periódicas dos colectores de águas residuais e de águas pluviais, incluindo a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 10) Proceder ao despejo de fossas, utilizando a viatura cisterna e mediante prévia requisição dos utentes;
- 11) Proceder a todos os trabalhos de conservação geral nos reservatórios, adutoras, redes e ramais dos sistemas de abastecimento de água, bem como nos emissários, redes, ramais, sarjetas e sumidouros dos sistemas de esgotos;
- 12) Detectar e localizar fugas de água e efectuar as leituras mensais dos volumes de água consumidos;
- 13) Proceder à reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e colectores de esgotos e providenciar à reparação urgente de avarias de outra natureza;
- 14) Organizar e manter um serviço permanente de reparação de avarias e de controlo de funcionamento das instalações apresentando relatórios diários do mesmo e providenciando à melhoria e beneficiação progressiva do sistema;
- 15) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos efectuados e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações;
- 16) Assegurar a condução das estações de tratamento e depuradoras efectuando, com a devida periodicidade, as análises necessárias;
- 17) Prover à aquisição atempada das matérias-primas de tratamento e estudar a evolução do consumo das mesmas;
- 18) Assegurar a efectivação nos mapas respectivos do registo diário de funcionamento das estações;
- 19) Efectuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento e providenciar à existência da aparelhagem de reserva indispensável;
- 20) Controlar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, mediante análises químicas e bacteriológicas da mesma;
- 21) Proceder ao estudo de eventuais tratamentos alternativos, tendo em consideração o binómio custos/benefícios;
- 22) Implementar novas técnicas de análise e tratamento;
- 23) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos dos quais constem o custo por m³ dos tratamentos efectuados, os resultados das análises levadas a efeito, quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas, etc;
- 24) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade das instalações de tratamento;
- 25) Conduzir e conservar todos os equipamentos eléctricos e mecânicos;
- 26) Proceder à reparação das avarias verificadas nos equipamentos;
- 27) Assegurar a existência de órgãos eléctricos, mecânicos e electromecânicos de reserva;
- 28) Conferir a facturação de energia eléctrica apresentada pela EDP;
- 29) Estudar para cada caso o tarifário de energia mais vantajoso;
- 30) Organizar e manter um serviço periódico de controlo de funcionamento dos equipamentos, especialmente dos instalados nas estações elevatórias de tratamento ou depuradoras;
- 31) Organizar mapas individuais de evolução dos consumos de energia eléctrica para cada estação;
- 32) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos e propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade dos equipamentos;
- 33) Proceder à medição prévia dos materiais, à quantificação da mão-de-obra e equipamentos necessários à execução de ramais e de ligações;
- 34) Proceder à medição prévia dos materiais, à quantificação da mão-de-obra e equipamentos para pequenas modificações de condutas ou colectores necessárias à execução de ramais;
- 35) Executar ramais de água e de esgotos, bem como modificações de condutas e colectores, após orçamentação prévia e satisfação do custo orçamentado;
- 36) Executar alterações e modificações de ramais existentes, após medição prévia, orçamentação e pagamento;
- 37) Vistoriar e ensaiar, mediante prévia requisição, as instalações interiores de distribuição de água e de canalizações de esgotos;

- 38) Proceder às ligações de água e de esgoto, bem como aos respectivos cortes solicitados ou impostos;
- 39) Verificar e controlar as ligações existentes;
- 40) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão às disposições regulamentares em vigor;
- 41) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, de onde constem, essencialmente, os ramares executados e respectivos locais e os contadores de água instalados, substituídos e retirados;
- 42) Propor medidas tendentes a melhorar a eficácia e rentabilidade do serviço.

CAPÍTULO V

Artigo 59.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Compete à Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais; estudar e exercer acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; planejar e executar programas de educação e ensino da competência do Município; fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal, fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos; dar execução aos programas constantes do plano de actividades do Município.

Artigo 60.º

Composição da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

Sector de Apoio Administrativo;
Sector de Educação;
Sector de Biblioteca;
Sector de Arquivo Histórico;
Sector de Acção Social;
Sector de Acção Cultural;
Sector de Desporto;
Sector de Artes Gráficas e Audiovisuais;
Sector de Defesa do Património Histórico e Arqueologia;
Sector de Turismo.

Artigo 61.º

Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- 1) Assegurar o apoio administrativo a todas as actividades da divisão;
- 2) Informar os processos a cargo da divisão;
- 3) Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe são determinados.

Artigo 62.º

Sector de Educação

Ao Sector de Educação compete:

- 1) Programar a construção de edifícios escolares;
- 2) Propor a realização de obras de conservação nas escolas;
- 3) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
- 4) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- 5) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares.

Artigo 63.º

Sector de Biblioteca

Ao Sector de Biblioteca compete:

- 1) Gerir as bibliotecas da responsabilidade municipal;
- 2) Apoiar a biblioteca itinerante e outras bibliotecas já existentes no concelho;

- 3) Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo da sua existência;
- 4) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta ao público;
- 5) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
- 6) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública.

Artigo 64.º

Sector de Arquivo Histórico

Ao Sector de Arquivo Histórico compete:

- 1) Proceder à gestão e organização dos fundos arquivistas;
- 2) Proceder a autos de inutilização de documentação, de acordo com a lei vigente;
- 3) Elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
- 4) Proceder à informatização do fundo arquivístico, de acordo com as normas do Instituto Português de Arquivos;
- 5) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos.

Artigo 65.º

Sector de Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete:

- 1) Efectuar os estudos que detectem carências sociais da comunidade, bem como os recursos humanos do Município;
- 2) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades;
- 3) Executar as acções previstas nos planos;
- 4) Efectuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município;
- 5) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- 6) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- 7) Propor a política de apoios no âmbito da acção social escolar e bolsas de estudo.

Artigo 66.º

Sector de Acção Cultural

Ao Sector de Acção Cultural compete:

- 1) Promover o desenvolvimento cultural da população, aproveitando os espaços existentes nas diversas freguesias, através de projectos de animação socio-cultural;
- 2) Divulgar e apoiar o artesanato da região;
- 3) Apoiar a edição do *Boletim Municipal* e outras obras;
- 4) Organizar e apoiar espectáculos e exposições de arte em todas as suas formas de expressão;
- 5) Apoiar as associações culturais propondo a atribuição de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
- 6) Organizar as festas da cidade, bem como outras realizações e manifestações culturais;
- 7) Gerir os espaços culturais do Município;
- 8) Promover o intercâmbio cultural com outras cidades, designadamente através de acções de geminação;
- 9) Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a defesa e promoção cultural.

Artigo 67.º

Sector de Desporto

Ao Sector de Desporto compete:

- 1) Fomentar a construção de instalações desportivas;
- 2) Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva;
- 3) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;

ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Dirigente	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	2	—	4
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	4	2	3	—	9
		Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	1	1	4	—	6
		Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	4	2	4	—	10
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 4
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	4	—	—	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	1	—	
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	1	—	—	
	Engenheiro	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	1 (a) 1 3
		Assessor	600	620	650	680	720	640	—	—	—	—	—	—	
		Principal	500	520	550	580	610	535	—	—	1	—	—	—	
		De 1.ª classe	440	450	465	485	520	—	—	—	1	—	—	—	
		De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	2	1	—	
	Médico veterinário	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	1	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior jurista	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	2	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior	Técnico superior de economia e gestão	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 3 —
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	1	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	1	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	1	—	
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	1	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de assuntos culturais	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	1	—	
	Técnico superior de informática	Assessor principal	740	780	820	850	900	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Assessor	660	690	730	770	810	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	590	630	660	700	720	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	510	540	570	600	630	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	430	470	500	520	—	—	—	—	—	—	1	—	
Estagiário		350	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—	2	—	—	—	
		Principal	380	390	405	425	445	465	—	—	1	—	—	—	
		De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—	—	2	2	—	
	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	380	390	405	425	445	465	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—	—	1	—	—	
Técnico-profissional (nível 4)	Programador	Especialista	560	590	630	650	670	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Principal	470	490	520	540	560	—	—	—	—	—	—	—	
		Programador	390	410	440	470	490	510	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	280	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Programador-adjunto	Adjunto de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Adjunto de 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico-profissional (nível 4)	Operador de sistema	Principal	365	385	395	415	435	455	—	—	—	—	—	—	(a) 4
		De 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—	2	—	—	—	
		Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—	2	—	—	—	
	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	—	—	1	—	
	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	—	—	2	—	
	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 6
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	1	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	1	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	—	2	2	—	
	Técnico-adjunto de biblioteca e documen- tação	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	—	—	2	—	
	Técnico-adjunto de arquivo	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	220	225	235	—	—	—	—	—	2	—	
	Técnico-profissional	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—	—	—	2	—	
Técnico-profissional	Técnico-profissional de arqueologia	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	1	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico-profissional	Técnico-profissional de turismo	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	—	—	(a) 1
		Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	—	—	
	Fiscal municipal	Coordenador	245	255	265	280	295	—	—	—	—	2	—	—	2
		Principal	215	225	235	245	255	265	—	—	2	—	1	—	3
		De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	2	—	1	—	3
		De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—	3	4	—	2	5
Técnico-profissional (nível 3)	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	1	—	—	—	
		De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	—	—	
	Desenhador	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	2	—	—	—	(a) 8
		Principal	220	230	240	250	260	270	—	—	1	—	—	—	
		De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	1	—	—	—	
		De 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	2	—	2	—	
	Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	(b) 1
		Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—	1	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico-profissional de desporto	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	1	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	1	—	—	—	
	Técnico-profissional de cultura	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	—	—	—	—	(a) 2
		Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	1	1	—	—	
Administrativo	Tesoureiro	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	—	—	—	—	1
		De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—	—	1	—	—	1
		De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—	—	—	1	—	—
		De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	—	—	—	—	—
	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295	—	—	—	—	2	4	—	6
		Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	4	—	6	—	10
		Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	6	2	6	—	14
		Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	9	5	6	—	20
	Adjunto de tesoureiro	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1	—	—	1
	Escriturário-dactilógrafo	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	—	—	2	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar	—	Chefe de serviços de limpeza	255	275	290	310	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de cemitério	225	230	235	245	—	—	—	—	—	—	1	—	1
		Encarregado de parque de máquinas	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de parque de automóveis	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de mercados	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de estações elevatórias	185	190	200	210	225	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de parques desportivos	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Encarregado de serviços de limpeza	225	230	235	245	—	—	—	—	—	1	—	—	1
		Capataz de serviços de limpeza	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	—	—	2
	—	Chefe de armazém	255	275	295	310	—	—	—	—	—	—	1	—	1
	Leitor-cobrador de consumos	—	160	170	180	190	200	210	225	—	9	1	6	—	16
	Motorista de transportes colectivos	—	160	170	185	200	220	245	—	—	1	1	—	—	2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	140	150	165	180	195	210	225	245	9	1	4	—	14
	Motorista de pesados	—	135	145	160	175	190	205	220	235	5	1	2	—	8
	Fiel de armazém e mercados e feiras	—	125	135	150	165	180	195	210	225	3	—	—	—	3
	Motorista de ligeiros	—	125	135	145	160	175	190	205	220	10	2	2	—	14
	Tractorista	—	125	135	145	160	175	190	205	220	5	1	—	—	6
	Auxiliar técnico de BAD	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	1	—	3	(b)
	Operador de estações elevatórias c/ tratamento ou depuradoras	—	125	135	145	155	165	175	190	205	6	5	4	—	15
	Limpa-colectores	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	4	—	—	4
	Condutor de cilindros	—	120	130	140	150	160	170	180	190	1	—	1	—	2
	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	17	—	7	—	24
	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3	4	5	—	12
	Operador de reprografia	—	115	125	135	145	155	170	185	200	—	2	—	—	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	30	10	15	—	55
	Coveiro	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	1	1	—	4
	Telefonista	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	1	—	2
	Servente	—	110	120	130	140	150	160	175	—	29	4	7	—	40
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	200	205	210	225	—	—	—	—	—	—	2	—	2
	Auxiliar técnico de desporto	—	115	125	135	150	165	180	195	215	4	—	4	—	8
Pessoal operário	Operário qualificado	Encarregado-geral	250	280	300	310	—	—	—	—	—	—	1	—	1
	Operário qualificado	Encarregado	240	245	250	255	—	—	—	—	3	—	1	—	4
	Operário qualificado	Mestre	205	210	220	230	240	—	—	—	1	—	—	—	1
	Bate-chapas	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	
	Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	2	—	3
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2	1	1	—	4
	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	15	—	15
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	16	14	—	15	15
	Cantoneiro de limpos	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	2	—	2
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2	1	—	—	3
	Electricista	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	2	—	—	2
	Mecânico de contadores	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	—	—	1
	Pedreiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	1
	Marceneiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	1
	Impressora	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	1
	Pintor	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	2	—	1	2
	Pintor de automóveis	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	—	—	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total — Novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Pessoal operário	Serralheiro civil	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	2	—	2
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	3	—	—	1	2
	Serralheiro mecânico	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	1
	Trolha	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	8	—	8
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	15	1	—	4	12
	Mecânico civil	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	
	Mecânico de automóveis	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	—	1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1	—	1	—	2
	Electricista de automóveis	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	(a) 1
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	1	—	
	Operário semiqualeficado	Encarregado	235	240	245	250	—	—	—	—	—	—	2	—	2
	Operário semiqualeficado	Mestre	180	190	205	225	235	—	—	—	1	—	1	—	2
	Asfaltador	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	2	—	2
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	3	—	1	—	4
	Carpinteiro de toscos	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	1	—	1
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	2	—	—	—	2
	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	2	4	—	6
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	7	10	—	—	17
	Lubrificador	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	1	—	—
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	1	—	—	—	(a) 1
	Marteleiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	2	—	2
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	3	—	—	1	2
	Operador não qualificado	Encarregado	225	230	235	240	—	—	—	—	—	—	1	—	1
	Operador não qualificado	Capataz	200	205	210	215	—	—	—	—	1	3	—	—	4
	Cantoneiro de vias municipais	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	27	13	—	—	40
	Porta-miras	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	—	3	—	—	3

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.



**COMECE
a valorização
das acções
e obrigações
da sua empresa
...logo pela
impressão:**

A INCM, Imprensa Nacional-Casa da Moeda é reputada internacionalmente pelas suas realizações de produtos gráficos de segurança. A nossa experiência na produção de notas de banco, valores postais e selados, passaportes e cédulas, capacita os nossos serviços para oferecer à sua empresa a máxima segurança com a melhor impressão a custos comerciais. Por exemplo, na realização de bilhetes, senhas, cadernets e títulos de crédito. As acções e obrigações da sua empresa damos o que está ao nosso alcance: a máxima valorização gráfica e a maior segurança de produção e contra falsificações. Consulte-nos por escrito ou pelos telefones 77 31 81 e 77 84 34 de Lisboa.

INCM — valores máximos em gráfica de segurança.

MKM marketing



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 189\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do *Diário da República*, 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, 8 — 1092 Lisboa Codex.