Quinta-feira, 18 de Julho de 1996 Número 165/96

I-B
SÉRIE

Esta 1.ª série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 257/96:

Altera o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Investigação Agrária 2002

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Saúde

Portaria n.º 258/96:

Altera o quadro de pessoal do Centro Regional de Oncologia de Coimbra do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil 2002

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e para a Qualificação e o Emprego

Portaria n.º 259/96:

Aprova o Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras de Inspecção do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho 2007

Portaria n.º 260/96:

Aprova a orientação do exame médico e a tabela de inaptidões a utilizar na admissão a estágio para ingresso nas carreiras de inspecção do quadro do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho. Revoga a Portaria n.º 1093-B/94, de 7 de Dezembro 2012

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 261/96:

Estabelece o calendário venatório para 1996-1997 2013

Ministério da Educação

Portaria n.º 262/96:

Autoriza a Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança a conferir o grau de bacharel em Engenharia do Ambiente e do Território e regulamenta o respectivo curso 2014

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 257/96

de 18 de Julho

Considerando que uma auxiliar administrativa do quadro de efectivos interdepartamentais se encontra na situação de requisitada no Instituto Nacional de Investigação Agrária há mais de um ano;

Considerando a necessidade premente de manter a referida funcionária ao serviço da Estação Florestal Nacional, do Instituto Nacional de Investigação Agrária;

Ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 247/92, de 7 de Novembro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 101/93, de 2 de Abril:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, que o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Investigação Agrária, aprovado pela Portaria n.º 958/93, de 1 de Outubro, seja aumentado de um lugar de auxiliar administrativo, a extinguir quando vagar.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Assinada em 28 de Fevereiro de 1996.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva.* — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Fausto de Sousa Correia.*

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Portaria n.º 258/96

de 18 de Julho

O quadro de pessoal do Centro Regional de Oncologia de Coimbra do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil encontra-se desajustado face às necessidades concretas, pelo que importa agora dotar aquele Centro com os meios que lhe permitam o recrutamento do pessoal qualitativa e quantitativamente adequado, a fim de dar resposta a essas necessidades.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, conjugado com o artigo 10.º do Decreto n.º 48 358, de 27 de Abril de 1968, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto Regulamentar n.º 52/84, de 6 de Agosto:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde e pelo Ministro Adjunto, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Oncologia de Coimbra do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil, aprovado pela Portaria n.º 390/92, de 11 de Maio, posteriormente alterado pelas Portarias n.ºs 135/93, de 6 de Fevereiro, 857/93, de 14 de Setembro, 1228/93, de 26 de Novembro, 24/95, de 10 de Janeiro, e 124/95, de 4 de Fevereiro, é substituído pelo quadro anexo à presente portaria, de que faz parte integrante.

2.º Os lugares de director de serviços, de chefe de repartição e de chefe de secção constantes no anexo referido no número anterior correspondem às unidades orgânicas de natureza técnica e administrativa departamentalizadas de acordo com o indicado no anexo I à presente portaria.

3.º O conteúdo funcional correspondente às carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional é o constante no anexo II à presente portaria.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 24 de Junho de 1996.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina.* — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

Quadro de pessoal do Centro Regional de Oncologia de Coimbra do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	–	—	—	Director	1
				Administrador-delegado	1
				Director clínico	1
				Enfermeiro-director de serviço de enfermagem.	1
				Administrador-geral	(*a*) 1
				Administrador de 1.ª classe	1
				Administrador de 2.ª classe	1
				Administrador de 3.ª classe	1
				Director de serviços	4

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior.	–	Departamento de oncologia cirúrgica: Cirurgia geral. Cirurgia plástica e reconstrutiva. Cirurgia maxilo-facial. Dermatologia. Estomatologia. Ginecologia. Otorrinolaringologia. Urologia.	Médica hospitalar	Chefe de serviço	13
				Assistente graduado/assistente	33
		Departamento de oncologia médica: Cardiologia. Endocrinologia. Gastrenterologia. Hematologia clínica. Medicina interna. Neurologia. Oncologia médica. Pneumologia.		Chefe de serviço	9
				Assistente graduado/assistente	24
		Departamento de radiologia		Chefe de serviço	3
				Assistente graduado/assistente	9
		Departamento de radioterapia . . .		Chefe de serviço	5
				Assistente graduado/assistente	11
		Departamento laboratorial: Anatomia patológica. Citopatologia. Patologia clínica.		Chefe de serviço	3
				Assistente graduado/assistente	12
		Serviços médicos comuns. — Anestesiologia		Chefe de serviço	2
				Assistente graduado/assistente	7
		Serviços médicos comuns. — Imuno-hemoterapia.		Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente	2
		Serviços médicos comuns. — Fisiatria		Assistente graduado/assistente	1
		Serviços médicos comuns. — Psiquiatria		Assistente graduado/assistente	1
		Serviços médicos comuns. — Registo de doença neoplásica.		Assistente graduado/assistente	(*a*) 1
	–	Epidemiologia	Médica de saúde pública . . .	Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente	1
	–	Serviço de saúde de pessoal	Médica de saúde pública . . .	Chefe de serviço	1
				Assistente graduado/assistente	1
	–	Actividades de investigação científica.	Investigação científica	Investigador-coordenador	1
				Investigador principal	2
				Investigador auxiliar	5
	–	Farmácia	Técnico superior de saúde	Assessor superior	1
				Assessor	1
				Assistente principal/assistente . . .	(*b*) 2
	–	Física hospitalar	Técnico superior de saúde	Assessor superior	1
				Assessor	1
				Assistente principal/assistente . . .	1
		Laboratório		Assessor superior	1
				Assessor	2
				Assistente principal/assistente . . .	8

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior.		Nutrição	Técnico superior de saúde	Assessor superior Assessor Assistente principal/assistente	1
		Psicologia clínica		Assessor superior Assessor Assistente principal/assistente	1
	–	Instalações e equipamento	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1
	–	Planeamento, contencioso, formação, serviços financeiros, recursos humanos ou aprovisionamento.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4
	–	Biblioteca e documentação	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1
	–	Apoio psicossocial; articulação com os serviços do hospital e da comunidade.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1 1 (*c*) 3 1 2
Pessoal de informática	–	Informática	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 (*b*) 2 2
			Programador	Programador especialista, principal ou programador. Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1
Pessoal de enfermagem	–	Prestação de cuidados e gestão	Enfermagem	Enfermeiro-supervisor Enfermeiro-chefe Enfermeiro especialista Enfermeiro graduado Enfermeiro	1 10 30 65 130
Pessoal técnico	–	Instalações e equipamento	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1
	–	Contabilidade	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2
	–	Análises clínicas e de saúde pública.	Técnico de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1 2 4 6 7
		Anatomia patológica, citológica e tanatológica.		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1 2 3 6 8

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico		Cardiopneumografia	Técnico de diagnóstico e terapêutica.	Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	2
		Farmácia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	5
		Fisioterapia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	2
		Medicina nuclear		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	2
		Radiologia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1 1 3 5 5
		Radioterapia		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1 1 3 5 6
		Terapia da fala		Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1
Pessoal técnico-profissional.	4	Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista ... Técnico-adjunto principal ..... Técnico-adjunto de 1.ª classe .. Técnico-adjunto de 2.ª classe ..	2
	4	Secretariado dos serviços de assistência e de apoio.	Secretária de serviços de saúde.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista ... Técnico-adjunto principal ..... Técnico-adjunto de 1.ª classe .. Técnico-adjunto de 2.ª classe ..	1 3 5 10 11
	3	Fotografia, cinema e som	Operador de meios áudio-visuais.	Técnico auxiliar especialista ... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe ... Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	1
	3	Microfilmagem e documentação ...	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista ... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe ... Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	1
	3	Apoio à informática		Técnico auxiliar especialista ... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe ... Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	1 (*c*) 3 2 2

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional.	3	Execução de moldes de radioterapia.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista ... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe ... Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	1
	3	Serviços de recepção e secretariado	Secretária-recepcionista ...	Técnico auxiliar especialista ... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1.ª classe ... Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	1 1 2 2
Pessoal administrativo	–	Coordenação e chefia	—	Chefe de repartição ..... Chefe de secção	3 6
	–	Funções de natureza executiva relativamente às áreas de contabilidade, pessoal, aprovisionamento, património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial ..... Segundo-oficial ..... Terceiro-oficial	6 16 18 20
	–	Arrecadação de receitas, pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
Pessoal operário qualificado.	–	Coordenação e chefia	—	Encarregado	(*a*) 1
	–	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico relativamente a diversas profissões ou ofícios.	Canalizador	Operário ou operário principal	1
			Carpinteiro	Operário principal ..... Operário	1 1
			Electricista	Operário principal ..... Operário	(*d*) 4 1
			Mecânico de automóveis ...	Operário ou operário principal	(*a*) 1
			Pedreiro	Operário ou operário principal	1
			Pintor	Operário ou operário principal	1
			Serralheiro mecânico	Operário ou operário principal	1
Pessoal operário semiqualificado.	–	Trabalhos de jardinagem	Jardineiro	Operário ou operário principal	1
Pessoal auxiliar	–	Condução e conservação de veículos ligeiros.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2
	–	Condução e conservação de veículos pesados.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3
	–	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	6
	–	Reprodução de documentos por fotocópias.	Operador de reprografia ...	Operador de reprografia	2
	–	Coordenação e chefia	—	Chefe de serviços gerais ..... Encarregado de serviços gerais Encarregado de sector	1 1 6
	–	Acção médica	Auxiliar de acção médica ...	Auxiliar de acção médica	120
	–	Alimentação	Cozinheiro	Cozinheiro principal ..... Cozinheiro	1 6
			Auxiliar de alimentação ...	Auxiliar de alimentação	10

Grupos de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	–	Tratamento de roupa	Costureiro	Costureiro	3
			Operador de lavandaria ...	Operador de lavandaria	(*e*) 10
			Roupeiro	Roupeiro	(*a*) 6
	–	Aprovisionamento e vigilância ...	Auxiliar de apoio e vigilância.	Auxiliar de apoio e vigilância ...	(*f*) 25
			Fiel auxiliar de armazém ...	Fiel auxiliar de armazém	(*a*) 4
Pessoal religioso	–	Assistência religiosa	Capelão hospitalar	Capelão hospitalar	1

(*a*) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).
(*b*) Um lugar a extinguir quando vagar.
(*c*) Dois lugares a extinguir quando vagarem.
(*d*) Três lugares a extinguir quando vagarem.
(*e*) Seis lugares só poderão ser providos à medida que se extinguir igual número de lugares de roupeiro.
(*f*) Quatro lugares só poderão ser providos à medida que se extinguir igual número de lugares de fiel auxiliar de armazém.

ANEXO I

Unidades orgânicas de natureza técnica:

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.
Direcção de Serviços Financeiros.
Direcção de Serviços Farmacêuticos.
Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento.

Unidades orgânicas de natureza administrativa:

Repartição de Pessoal:

Secção de Pessoal e Vencimentos.
Secção de Expediente e Arquivo.

Repartição de Contabilidade:

Secção de Contabilidade Geral.
Secção de Contabilidade de Gestão.

Repartição de Aprovisionamento:

Secção de Aquisições.
Secção de Stocks.

ANEXO II

Carreira de secretária de serviços de saúde. — Conteúdo funcional: organização do processo clínico do doente; secretariado dos serviços clínicos e da direcção do serviço; tradução e reconversão da correspondência e apoio à biblioteca.

Carreira de operador de meios áudio-visuais. — Conteúdo funcional: execução de todo o género de fotografias clínicas (macrofotografias e peças cirúrgicas e anátomo-patológicas), sua revelação, redução ou ampliação. Preparação de elementos iconográficos a preto e branco e a cores destinados a publicações ou apresentações públicas de aulas e de resultados clínicos. Projecção, em apresentação pública, de transparências, filmes e vídeos.

Carreira de técnico auxiliar — Área funcional de microfilmagem e documentação. — Conteúdo funcional: tratamento de documentação clínica, utilizando processos de redução de papel ou outro suporte e de imagem e sua codificação.

Carreira de técnico auxiliar — Área funcional de apoio à informática. — Conteúdo funcional: registo da entrada de documentos de origem e da saída dos trabalhos; preparação da colheita de dados e sua codificação; transcrição para suporte adequado do conteúdo dos documentos; verificação quanto à conformidade dos registos com os dados originais; execução de todas as operações atinentes ao funcionamento e optimização do equipamento; elaboração de estatísticas de produção.

Carreira de técnico auxiliar — Área funcional de execução de moldes de radioterapia. — Conteúdo funcional: elaboração de protecções necessárias a órgãos para doentes submetidos a radioterapia externa; execução de máscaras de fixação de doentes.

Carreira de secretária-recepcionista. — Conteúdo funcional: funções de natureza executiva de apoio ao órgão de direcção e apoio técnico, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo e dactilografia. Atendimento de doentes, organização e actualização de ficheiros; requisição de material destinado aos serviços; ligação com os restantes serviços administrativos e técnicos do hospital. Tratamento dos registos diários de entrada, transferência e alta de doentes; requisição e marcação de exames clínicos e outros actos médicos; arquivo dos mesmos nos respectivos processos clínicos.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E PARA A QUALIFICAÇÃO E O EMPREGO

Portaria n.º 259/96

de 18 de Julho

O ingresso nas carreiras de inspecção superior e de inspecção, do grupo de pessoal técnico de inspecção, do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, está condicionado à prévia aprovação em estágio, conforme dispõe o artigo 36.º daquele diploma legal.

Deste modo, e dando corpo àquela previsão legal, a presente portaria consubstancia um instrumento regulamentar indispensável ao início deste processo de formação pré-carreira, definindo o regime, a duração e demais condições necessárias ao funcionamento do estágio.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, para a Qualificação e o Emprego e Adjunto, ao abrigo e nos termos do n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, aprovar o Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras de Inspecção do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e para a Qualificação e o Emprego.

Assinada em 11 de Junho de 1996.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento, Pela Ministra para a Qualificação e o Emprego, *António de Lemos Monteiro Fernandes*, Secretário de Estado do Trabalho. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE INSPECÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E INSPECÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO.

CAPÍTULO I

Do estágio

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao estágio para ingresso nas carreiras da Inspecção-Geral do Trabalho, de inspecção e de inspecção superior, do grupo de pessoal técnico de inspecção do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, adiante designado por IDICT.

Artigo 2.º

Objectivos

Constituem objectivos do estágio proporcionar ao estagiário a preparação e a formação adequadas ao desempenho das funções definidas no anexo II à Portaria n.º 596-B/93, de 21 de Junho, bem como avaliar a aptidão e capacidade de adaptação ao exercício dessas mesmas funções.

Artigo 3.º

Natureza e duração

O estágio tem carácter probatório e a duração de um ano.

Artigo 4.º

Início do estágio

1 — O estágio tem início nos 90 dias subsequentes à publicação no *Diário da República* das listas de classificação final dos candidatos aprovados nas provas de admissão a estágio e em data a fixar pelo inspector-geral do Trabalho, ouvido o júri de estágio.

2 — Os candidatos aprovados são admitidos a estágio de acordo com a respectiva classificação e ordenação, feita para cada serviço periférico, de acordo com a quota de estagiários fixada pelo inspector-geral do Trabalho, tendo em consideração o número de vagas posto a concurso.

Artigo 5.º

Estrutura do estágio

1 — O estágio compreende as seguintes fases:

a) Fase teórica, que se destina a proporcionar os conhecimentos básicos e o desenvolvimento das capacidades indispensáveis ao exercício das respectivas funções e que tem a duração de três meses;
b) Fase prática, que tem como finalidade contribuir para a aquisição de métodos de trabalho, de estudo, pesquisa e análise, visando um desenvolvimento e actualização permanentes, e que tem a duração de nove meses.

2 — O estágio inicia-se com uma sessão, da responsabilidade do inspector-geral do Trabalho, destinada a permitir contacto inicial dos estagiários com os serviços.

Artigo 6.º

Fase teórica

1 — A fase teórica pode compreender:

a) Sessões de formação;
b) Trabalhos de pesquisa e investigação;
c) Seminários, ciclos de estudo, conferências, debates e visitas de estudo.

2 — O programa das sessões de formação engloba as seguintes áreas, cujo conteúdo é definido no plano de estágio:

a) Metodologia de acção inspectiva e deontologia profissional;
b) Segurança, higiene e saúde no trabalho;
c) Direito do trabalho e direito processual do trabalho;
d) Direito das empresas;
e) Direito comunitário;
f) Direito penal e direito sancionatório;
g) O procedimento administrativo;
h) A Administração Pública e suas instituições. Regime jurídico da função pública. A administração do trabalho, do emprego e da segurança social. Estrutura, atribuições e funcionamento do IDICT.

3 — As demais actividades referidas no n.º 1 são incluídas no plano de estágio, bem como as que venham a ser determinadas pelos monitores, atentos critérios de adequabilidade e oportunidade e obtida a aprovação do júri de estágio.

4 — A fase teórica é ministrada, por monitores, em local a indicar por despacho do inspector-geral do Trabalho.

Artigo 7.º

Fase prática

1 — A fase prática tem como objectivo a preparação dos estagiários para o exercício da actividade inspectiva, proporcionando-lhes o desenvolvimento prático das metodologias de trabalho necessárias, compreendendo o exercício de um conjunto de tarefas integrantes do conteúdo funcional da respectiva carreira.

2 — A fase prática pode ainda incluir estágios intercalares de curta duração, a realizar em termos e condições determinados pelo júri de estágio.

3 — A orientação da fase prática é assegurada por orientadores, designados pelo inspector-geral do Trabalho de entre funcionários do grupo de pessoal técnico de inspecção.

4 — Os orientadores recebem do júri de estágio as instruções necessárias à organização e funcionamento da fase prática, bem como ao acompanhamento e avaliação dos estagiários.

Artigo 8.º

Cessação antecipada do estágio

1 — Quando, no decurso da fase prática, o estagiário revele manifesta inadaptação para o exercício das funções e tarefas que lhe são cometidas, pode o orientador propor ao júri de estágio a cessação imediata do estágio.

2 — Para efeitos do número anterior, devem considerar-se, designadamente, os seguintes factores:

a) Desinteresse ou dificuldade em integrar-se na missão e estrutura do serviço ou incapacidade para o desempenho das funções e o exercício das actividades que lhe são cometidas e inerentes ao conteúdo funcional da carreira;
b) Incapacidade para entender ou aplicar normas e instruções;
c) Incorrecção ou demora injustificada na execução de tarefas;
d) Incompreensão quanto às condições e limites da autoridade e poderes do inspector de trabalho.

3 — A proposta apresentada pelo orientador ao júri de estágio deve ser acompanhada de informação escrita devidamente fundamentada.

4 — O júri de estágio, após análise e apreciação da proposta e seus fundamentos e ouvidos o estagiário e as testemunhas que considere relevantes para apuramento dos factos, pode propor ao inspector-geral do Trabalho a cessação imediata do estágio, mediante rescisão do contrato administrativo de provimento ou por cessação da comissão de serviço extraordinária, consoante os casos.

CAPÍTULO II

Dos direitos e deveres dos estagiários

Artigo 9.º

Competências

O estagiário não goza de competência inspectiva, pelo que as actividades de que seja incumbido no decurso do estágio têm carácter formativo e realizam-se sob a responsabilidade, direcção e acompanhamento do monitor e do orientador.

Artigo 10.º

Acesso à informação

O estagiário dispõe de acesso a publicações, livros e outro material didáctico indispensável ao adequado desenvolvimento do estágio, existente nos serviços do IDICT.

Artigo 11.º

Assiduidade e pontualidade

1 — A assiduidade e a pontualidade constituem elementos essenciais do aproveitamento no estágio.

2 — O estagiário está obrigado à frequência, com assiduidade e pontualidade, de todas as actividades que integram o estágio e a justificar as suas ausências e os seus atrasos.

Artigo 12.º

Faltas

1 — Por falta entende-se, durante a fase teórica, a não comparência do estagiário a cada uma das sessões de formação, no todo ou em parte, ou a não comparência a qualquer outra actividade incluída no estágio e, durante a fase prática, o dia de ausência.

2 — As faltas contam-se, durante a fase teórica, por unidade de tempo de formação, que é a que decorre entre o início e o termo de cada sessão e que tem a duração de sessenta minutos, e, durante a fase prática, na fase de prestação de serviço externo, por dias de ausência, equivalendo a uma falta a ausência em apenas um período do dia.

3 — Durante as sessões de formação a ministrar na fase teórica e, nos casos em que o intervalo seja facultado por iniciativa do monitor, a falta no período que se lhe seguir equivale a falta a toda a sessão.

Artigo 13.º

Controlo e justificação das faltas

1 — O controlo de presenças dos estagiários durante a fase teórica é feito pelo sistema de assinatura de folhas, que serão recolhidas pelo monitor logo após o início de cada sessão de formação.

2 — Durante a fase prática, cabe ao orientador de estágio anotar as faltas dadas pelo estagiário e receber a sua justificação.

3 — O registo da assiduidade é feito, consoante os casos, pelo monitor ou pelo orientador, em ficha própria a elaborar pelo júri de estágio.

4 — A justificação das faltas é feita pelo estagiário, em impresso próprio, sendo aplicável o regime constante do Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro.

5 — As faltas devem ser comunicadas, consoante os casos, pelo monitor ou pelo orientador ao júri do estágio, a quem compete decidir sobre a justificação ou não das mesmas.

Artigo 14.º

Efeitos das faltas

1 — As faltas em número superior a 20 % do total de sessões de formação e das outras actividades da fase teórica ou a 30 % do número de dias da fase prática determinam a falta de aproveitamento no estágio e consequente rescisão do contrato administrativo de pro-

vimento ou cessação da comissão de serviço extraordinária, consoante os casos.

2 — As faltas injustificadas valem, para efeitos do número anterior, o triplo das justificadas.

3 — O gozo do período de férias a que os estagiários tenham direito não deve coincidir com a fase teórica, o que, se vier a verificar-se, faz incorrer o estagiário na situação de faltas justificadas, para efeitos do disposto no presente artigo.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e quanto aos demais efeitos das faltas, aplica-se aos estagiários o disposto no Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro.

Artigo 15.º

Regime supletivo

Os estagiários gozam dos demais direitos e regalias aplicáveis aos funcionários do IDICT e estão sujeitos aos mesmos deveres, com as necessárias adaptações e enquanto se mantiver o seu estatuto.

CAPÍTULO III

Do júri de estágio

Artigo 16.º

Constituição e composição

A composição, o funcionamento e as competências do júri de estágio regem-se pelas regras constantes do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Artigo 17.º

Competências

No âmbito das competências que lhe estão legalmente cometidas, compete ao júri de estágio:

a) Elaborar o plano de estágio, incluindo, nomeadamente, o programa das sessões de formação nos termos do n.º 2 do artigo 6.º;
b) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos estagiários e coordenar a sua aplicação;
c) Dinamizar a coordenação entre as diversas actividades incluídas na fase teórica;
d) Decidir sobre a justificação ou não justificação das faltas dadas pelos estagiários;
e) Organizar os processos individuais dos estagiários, mantendo actualizados os registos das notações que lhe sejam atribuídas, bem como os respectivos registos biográficos e de assiduidade;
f) Elaborar e distribuir os impressos adequados ao funcionamento do estágio;
g) Fornecer a documentação e informação aos estagiários, monitores e orientadores de estágio;
h) Contabilizar as sessões de formação prestadas pelos monitores;
i) Reunir com os estagiários ou seus representantes, sempre que tal se mostre necessário;
j) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas nos termos do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Plano de estágio

O plano de estágio inclui, entre outras, as seguintes matérias:

a) A conformação temporal das fases do estágio, dentro dos limites de duração fixados no presente Regulamento;
b) A distribuição das sessões de formação, por áreas e respectivas unidades de tempo de formação;
c) O processo de realização da prova escrita final prevista no n.º 3 do artigo 20.º;
d) A definição da estrutura e dos parâmetros a que deve obedecer a elaboração do relatório individual de fim de estágio;
e) A definição dos critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do estágio, nomeadamente na organização de turmas e na distribuição do serviço relativo às diversas fases do estágio;
f) Os critérios de desempate, sempre que se verifiquem situações de igualdade de classificação.

CAPÍTULO IV

Da avaliação, notação e classificação

Artigo 19.º

Avaliação

1 — A avaliação e a notação destinam-se a apurar as capacidades dos estagiários necessárias ao desempenho das funções inerentes às carreiras de inspecção.

2 — Os estagiários são avaliados através de:

a) Trabalhos individuais e ou em grupo, teóricos e práticos e testes;
b) Prova escrita final da fase teórica;
c) Ficha de avaliação da fase prática, prevista no n.º 1 do artigo 21.º;
d) Relatório individual de fim de estágio.

3 — A avaliação através dos processos previstos nas alíneas *a*) e *c*) do número anterior é da competência do monitor responsável por cada área e do orientador da fase prática.

4 — A avaliação através do processo previsto nas alíneas *b*) e *d*) do n.º 2 é da responsabilidade do júri de estágio, que pode ser coadjuvado pelos monitores ou orientadores de estágio por ele designados para esse efeito.

Artigo 20.º

Notação e classificação na fase teórica

1 — O estagiário será sujeito a avaliação imediatamente após a conclusão da fase teórica.

2 — O aproveitamento na fase teórica apura-se por classificação, atribuída pelo monitor, numa escala de 0 a 20 valores, para cada área, sendo então calculada a respectiva média aritmética simples, que, caso seja inferior a 10 valores, corresponde a falta de aproveitamento e implica o termo imediato do estágio, com a consequente exclusão do estagiário.

3 — A avaliação global da fase teórica é feita através de uma única prova escrita, classificada numa escala

de 0 a 20 valores, sendo que a obtenção de uma nota inferior a 10 valores implica o termo imediato do estágio, com a consequente exclusão do estagiário.

4 — A prova escrita referida no número anterior tem a duração de três horas e versa sobre o conteúdo das matérias ministradas nas várias áreas que integram a fase teórica, devendo sempre ser efectuada dentro de 10 dias úteis posteriores ao da última actividade e ser publicitados o dia, hora e local da sua realização com, pelo menos, 4 dias de antecedência.

5 — Durante a prestação da prova escrita final, o estagiário pode consultar textos de legislação, ainda que anotados.

6 — A utilização de qualquer meio fraudulento durante a prestação da prova escrita final implica a sua anulação e consequente notação de 0 valores, a qual é igualmente atribuída em caso de não comparência à prova escrita final.

7 — A classificação final da fase teórica resulta da média aritmética simples da notação obtida no conjunto das áreas, calculada nos termos do n.º 2, e na prova escrita.

Artigo 21.º

Notação e classificação na fase prática

1 — No decurso da fase prática, o orientador deve proceder a uma avaliação mensal do trabalho desenvolvido pelos estagiários, através do preenchimento de uma ficha, elaborada para o efeito pelo júri de estágio, considerando, nomeadamente,os parâmetros definidos no n.º 2 do artigo 8.º

2 — O aproveitamento na fase prática apura-se por classificação, numa escala de 0 a 20 valores, atribuída pelo júri de estágio, ouvidos os orientadores do estágio e tendo em consideração a classificação atribuída na ficha referida no número anterior.

3 — Para efeito do número anterior, o júri de estágio deve elaborar uma ficha própria de avaliação final.

Artigo 22.º

Avaliação do relatório final do estágio

1 — O estagiário deve elaborar um relatório individual de fim de estágio a apresentar ao júri de estágio no prazo de 10 dias úteis contados a partir do final do período de estágio.

2 — A avaliação do relatório é feita através de discussão oral com o júri do estágio, constituindo parâmetros a ponderar, entre outros, a estrutura, a criatividade e as capacidades de análise, de síntese e de expressão escrita, bem como o modo de apresentação do mesmo.

3 — A classificação do relatório de estágio é atribuída pelo júri de estágio, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

4 — O estagiário ficará dispensado do dever de assiduidade durante o prazo referido no n.º 1 e até à apresentação do relatório.

Artigo 23.º

Classificação final e ordenação dos candidatos

1 — A classificação final do estágio resultará do apuramento da média aritmética simples das notações obtidas nas diversas fases do estágio e na discussão oral do relatório individual de fim de estágio.

2 — Os estagiários são ordenados de acordo com a classificação final de estágio, não se considerando aprovados os que tiverem obtido classificação inferior a 14 valores.

Artigo 24.º

Homologação, publicitação e recurso da lista de classificação final

1 — Findo o estágio, o júri de estágio elabora a lista classificativa dos estagiários, para efeitos de homologação, donde conste expressa menção dos excluídos ou do ingresso na categoria a que se destinam.

2 — Em matéria de homologação, publicitação, reclamação e recursos aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras previstas na lei geral sobre concursos na função pública.

CAPÍTULO V

Dos formadores

Artigo 25.º

Monitores e orientadores

1 — Os monitores e os orientadores são recrutados de entre os funcionários do quadro do IDICT de reconhecida idoneidade técnica e competência profissional, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º

2 — Nas actividades do estágio podem ainda colaborar as personalidades ou entidades que venham a ser convidadas para proferir conferências, dirigir colóquios ou participar em outras actividades formativas.

Artigo 26.º

Funções

O exercício da actividade dos monitores e orientadores compreende, designadamente, o desempenho das seguintes funções:

a) Dirigir sessões de formação;
b) Coadjuvar na realização de trabalhos em sessões práticas;
c) Fazer o acompanhamento dos estagiários;
d) Elaborar e apresentar programas e sumários relativamente às matérias ministradas;
e) Organizar e acompanhar os estagiários em visitas de estudo;
f) Avaliar, notar e discutir os trabalhos apresentados pelos estagiários e fornecer informações periódicas sobre o seu aproveitamento;
g) Dirigir ou coordenar unidades didácticas ou áreas de estudo;
h) Participar na organização de seminários, colóquios, ciclos de estudo ou outras acções formativas.

Artigo 27.º

Retribuição

A actividade exercida pelo monitor durante a fase teórica, quando se traduza em trabalho efectivo em sessões de formação, confere-lhe, a título compensatório, direito à retribuição fixada na tabela de pagamentos da formação interna do IDICT.

Artigo 28.º

Duração do trabalho

1 — Os monitores e os orientadores continuam vinculados à prestação de serviço correspondente ao horário de trabalho semanal válido para a função pública, deduzido do número de horas prestado no âmbito do estágio.

2 — Caso o limite definido no número anterior seja ultrapassado, há lugar ao respectivo descanso compensatório.

Portaria n.º 260/96

de 18 de Julho

Considerando que, de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, o exame médico é um dos métodos de selecção previsto para admissão a estágio para ingresso nas carreiras de inspecção do quadro do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho;

Considerando que se torna necessário aprovar a orientação daquele exame médico, bem como a tabela de inaptidões, nos termos do artigo 37.º do mencionado diploma legal:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finança, para a Qualificação e o Emprego e Adjunto, ao abrigo do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, o seguinte:

1.º São aprovadas a orientação do exame médico e a tabela de inaptidões, constantes, respectivamente, dos anexos I e II à presente portaria e que dela fazem parte integrante, como métodos de selecção para a admissão a estágio para ingresso nas carreiras de inspecção do grupo de pessoal técnico de inspecção do quadro do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho, nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 36.º e do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho.

2.º O resultado do exame de aptidão médica que conclua pela inaptidão do candidato é eliminatório de per si, determinando a imediata cessação da prestação de provas.

3.º A realização dos exames médicos e a comprovação da inexistência das inaptidões constantes dos anexos à presente portaria são cometidas ao serviço de saúde pública do centro de saúde da área de residência do candidato.

4.º Todas as doenças crónicas ou deformidades de carácter permanente que possam interferir com o exercício da função inspectiva podem ser consideradas causas de inaptidão, embora não estejam especificamente mencionadas no anexo II à presente portaria.

5.º No caso de dúvidas sobre a aptidão do candidato ou se este não se conformar com o resultado do exame médico, deverá o mesmo ser presente, por proposta do médico examinador ou a seu requerimento, a exame por junta médica, constituída pelo delegado regional de saúde e mais dois médicos dos serviços de saúde pública do distrito por ele escolhidos.

6.º Para fundamentar o seu parecer, o médico examinador ou a junta médica pode solicitar ao candidato exames complementares ou pareceres especializados que considere necessários, os quais constituem encargo do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho.

7.º É revogada a Portaria n.º 1093-B/94, de 7 de Dezembro.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e para a Qualificação e o Emprego.

Assinada em 11 de Junho de 1996.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — Pela Ministra para a Qualificação e o Emprego, *António de Lemos Monteiro Fernandes*, Secretário de Estado do Trabalho. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

ANEXO I

Exame de aptidão médica

O exame de aptidão médica constará de:

1) Anamnese;
2) Exame objectivo completo;
3) Exames complementares que o médico examinador considere necessários para, face à anamnese e exame objectivo, fundamentar o seu parecer;
4) Emissão de atestado de aptidão ou inaptidão para o exercício das funções atribuídas aos inspectores de trabalho.

ANEXO II

Tabelas de inaptidões

I — Condições de visão

1 — Acuidade visual para o longe cujos valores, após correcção, se necessária, sejam inferior a $^{6}/_{10}$ num olho e $^{2}/_{10}$ no outro, ou a $^{8}/_{10}$ num olho, quando for igual ou inferior a $^{1}/_{10}$ no outro ou seja apenas utilizado num olho, como no caso de diplopia.

2 — Campo visual inferior a 120º no plano horizontal.

3 — Nistagmo.

4 — Doenças oculares progressivas susceptíveis de ocasionarem uma perda da acuidade visual.

II — Condições auditivas

1 — Hipoacusia que, mesmo após correcção com prótese, apresente uma perda média no melhor ouvido nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 4000 Hz superior a 40 dB.

2 — Síndroma vertiginosa permanente ou paroxística.

III — Deficiências motoras

1 — Ausência ou défice funcional, mesmo que parcial, de um dos membros que impeça que haja presa suficiente em cada mão ou a locomoção sem o auxílio de meios de compensação.

2 — Doenças reumatismais progressivas e invalidantes, tais como a artrite reumatóide e a espondilite anquilosante.

IV — Doenças do aparelho cardiovascular

1 — Insuficiência cardíaca.

2 — Arritmia grave susceptível de originar falência súbita do sistema cardiovascular ou de provocar alteração das funções cerebrais.

3 — Anamnese de cardiopatia coronária, com existência de angor ou prova de Holter positiva.
4 — Miocardite.
5 — Hipertensão arterial não controlada com repercussões orgânicas.
6 — Anamnese de irrigação arterial deficiente dos membros inferiores, provocando claudicação intermitente.
7 — Úlcera varicosa dos membros inferiores.

V — Doenças do aparelho respiratório

1 — Tuberculose pulmonar evolutiva.
2 — Pneumoconiose e outras pneumatoses de causa inalatória.
3 — Doença pulmonar ou suas sequelas com capacidade vital forçada inferior a 59%.

VI — Doenças do aparelho nervoso

1 — Doença de Parkinson.
2 — Esclerose em placas.
3 — Miastenia grave.
4 — Atrofia muscular progressiva e alterações miotónicas congénitas.
5 — Anamnese de epilepsia, excepto se sem medicamentação não tenha tido qualquer crise há, pelo menos, cinco anos.
6 — Sequelas neurológicas de afecções inflamatórias e de traumatismos ou de intervenções cirúrgicas, desde que incompatíveis com a função inspectiva.
7 — Paramiloidose.

VII — Doenças mentais

1 — Psicoses ou perturbações neuróticas com manifesta diminuição do nível de eficiência pessoal ou profissional.
2 — Estados psiquiátricos congénitos ou adquiridos que se traduzam pela redução apreciável das capacidades mentais, pela alteração da capacidade de julgamento ou por alterações apreciáveis da personalidade.

VIII — Doenças endócrinas e sistemáticas

1 — *Diabetes mellitus* quando existam complicações oculares, nervosas ou cardiovasculares ou acidose não compensada.
2 — Nanismo.
3 — Doenças do colagénio (lúpus, dermatomiosite, esclerodermia, periartrite nodosa).

IX — Doenças do sistema hematopoiético

1 — Doença de Hodgkin e outras granulomatoses malignas.
2 — Leucemias.
3 — Outras situações que constituam um risco para o candidato ou ponham em causa o adequado cumprimento das funções inspectivas.

X — Doenças dos aparelhos digestivo e urinário

1 — Hepatopatia crónica com manifestações permanentes de necrose e insuficiência hepato-celular.
2 — Insuficiência renal crónica em hemodiálise.

XI — Intoxicações

Intoxicações crónicas, com manifestações somáticas ou psíquicas, em especial a existência de dependência em relação ao álcool, drogas ou medicamentos susceptível de afectar a função inspectiva.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 261/96

de 18 de Julho

Nos termos dos artigos 22.º, n.º 1, e 32.º do Decreto-Lei n.º 251/92, de 12 de Novembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Na época venatória de 1996-1997 só é permitida a caça às espécies cinegéticas seguidamente mencionadas: rola-comum, patos (pato-real, marrequinha, frizada, pato-trombeteiro, zarro-comum e zarro-negrinha), galeirão, galinha-d'água, pombos (pombo-torcaz, pombo-das-rochas e pombo-bravo), codorniz, tarambola-dourada, galinhola, narcejas (narceja-comum e narceja-galega), tordos (tordeia, tordo-zornal, tordo-ruivo e tordo-comum), perdiz-vermelha, faisão, coelho-bravo, lebre, raposa, saca-rabos, javali, gamo, veado, corço e muflão.

2.º A caça às espécies constantes do n.º 1.º rege-se pelas disposições seguintes:

Espécies cinegéticas	Períodos venatórios	Limites diários de abate
Rola-comum (1)	15 de Agosto-29 de Setembro.	20
Patos (2) Galeirão (2) Galinha-d'Água (2)	15 de Agosto-30 de Janeiro	10
Pombos (3)	15 de Agosto-27 de Fevereiro.	50
Codorniz (4)	1 de Setembro-28 de Novembro.	10
Tarambola-dourada (2)	6 de Outubro-27 de Fevereiro.	10
Tordos (2)		70
Galinhola (5)		3
Narcejas (5)		10
Perdiz-vermelha	6 de Outubro-29 de Dezembro.	5
Faisão (6)		1
Coelho-bravo (6)		S/limite
Lebre		1
Raposa e saca-rabos (7) (8) Javali (6)	6 de Outubro-27 de Fevereiro.	S/limite

(1) A caça a esta espécie, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida à espera nos locais e demais condições definidos em edital da Direcção-Geral das Florestas (DGF).
(2) Fora do período compreendido entre 6 de Outubro e 29 de Dezembro, a caça a estas espécies, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida à espera nos locais e demais condições definidos em edital da DGF.

([3]) A caça aos pombos, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida:

De 15 de Agosto a 5 de Outubro, nas condições estabelecidas por edital da DGF para as outras espécies cuja caça seja autorizada no mesmo período;

Nos meses de Janeiro e Fevereiro, à espera, nos locais e condições definidos por edital da DGF.

([4]) A caça a esta espécie, em terrenos do regime cinegético geral, desde 1 de Setembro até 5 de Outubro, só é permitida de salto nos locais e demais condições definidos em edital da DGF.

([5]) A caça a estas espécies nos meses de Janeiro e Fevereiro, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida nos locais e condições definidos em edital da DGF.

([6]) A caça ao faisão, a caça de batida ao coelho-bravo e a caça ao javali, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida nos locais e condições definidos em edital da DGF.

([7]) A caça à raposa e saca-rabos, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida:

No período compreendido entre 6 de Outubro e 29 de Dezembro, pelos processos de salto e de espera;

Nos meses de Janeiro e Fevereiro, pelo processo de batida nos locais e demais condições definidos em edital da DGF.

([8]) A caça à raposa a corricão, em terrenos do regime cinegético geral, só é permitida nos locais e condições definidos para a caça de batida àquela espécie.

3.º As espécies cinegéticas, os períodos venatórios e os limites diários de abate constantes dos números anteriores são aplicáveis aos terrenos dos regimes cinegéticos geral e especial, exceptuando o período de caça ao javali e os limites diários de abate fixados para a perdiz-vermelha, faisão e lebre, que não são aplicáveis ao regime cinegético especial, obedecendo a exploração destas espécies ao plano de ordenamento e exploração devidamente aprovado para cada zona de caça.

4.º A caça ao gamo, veado, corço e muflão é permitida nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/92, de 12 de Novembro.

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Assinada em 21 de Junho de 1996.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Manuel Capoulas Santos*, Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 262/96

de 18 de Julho

Sob proposta do Instituto Politécnico de Bragança e da sua Escola Superior Agrária;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 303/80, de 16 de Agosto, e no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º

Criação

A Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Bragança confere o grau de bacharel em Engenharia do Ambiente e do Território.

2.º

Duração do curso

O curso tem a duração de três anos.

3.º

Plano de estudos

O plano de estudos do curso é o fixado no anexo I a esta portaria.

4.º

Regimes escolares

Os regimes de frequência, avaliação de conhecimentos, transição de ano e precedência são fixados pelo órgão competente da Escola.

5.º

Condições para obtenção do grau

É condição para obtenção do grau de bacharel a aprovação na totalidade das unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso.

6.º

Classificação final

1 — A classificação final do curso é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos.

2 — Os coeficientes de ponderação são fixados pelo conselho científico.

7.º

Entrada em funcionamento

O curso entra em funcionamento progressivamente, um ano curricular em cada ano lectivo, a partir do ano lectivo de 1996-1997.

Ministério da Educação.

Assinada em 19 de Junho de 1996.

Pelo Ministro da Educação, *Alfredo Jorge Silva*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

ANEXO I QUADRO 1

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA

CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO

GRAU: BACHAREL

1.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Matemática	Semestral	2		3		
Química Orgânica	Semestral	2		3		
Biologia I	Semestral	2		3		
Climatologia	Semestral	2		2		
Informática	Semestral		4			
História da Evolução do Território	Semestral	2				

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

ANEXO I QUADRO 2

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA

CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO

GRAU: BACHAREL

2.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Biologia II	Semestral	2		3		
Física Ambiental	Semestral	2		2		
Química Ambiental	Semestral	2		2		
Geologia e Geomorfologia	Semestral	2		2		
Botânica Sistemática	Semestral		3			
Biometria	Semestral	2		3		

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

ANEXO I QUADRO 3 CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO
INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA GRAU: BACHAREL
ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA 3.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Ecologia Geral	Semestral	2		2		
Fitossociologia e Fitogeografia	Semestral		3			
Pedologia e Conservação do Solo	Semestral	2		3		
Hidrologia	Semestral	2		3		
Técnicas de Amostragem	Semestral		4			
Detecção Remota e Cartografia	Semestral	1		3		

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

ANEXO I QUADRO 4 CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO
INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA GRAU: BACHAREL
ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA 4.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Ecologia de Águas Interiores	Semestral	2		3		
Ecologia Terrestre	Semestral	2		3		
Sistemas de Informação Geográfica	Semestral	2		3		
Efluentes e Resíduos Sólidos	Semestral	2		3		
Áreas Degradadas	Semestral	2		3		
Direito e Política do Ambiente	Semestral	2				

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

ANEXO I QUADRO 5 CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO
INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA GRAU: BACHAREL
ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA 5.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Ecologia de Paisagem	Semestral	2		2		
Impacte Ambiental	Semestral	2		3		
Modelos e Simulação em Sistemas Naturais	Semestral	2		3		
Arquitectura Paisagista	Semestral			3		
Planeamento Integrado	Semestral	2		3		
Economia dos Recursos Naturais	Semestral		3			

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

ANEXO I QUADRO 6 CURSO: ENGENHARIA DO AMBIENTE E DO TERRITÓRIO
INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA GRAU: BACHAREL
ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA 6.º SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	ESCOLARIDADE (em horas semanais)				OBSERVAÇÕES
		AULAS TEÓRICAS	AULAS TEÓRICO-PRÁTICAS	AULAS PRÁTICAS	SEMINÁRIOS E ESTÁGIOS	
Projecto	Semestral		3			(a)
Trabalho Final	Semestral					(a)

Duração do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

(a) Em termos a regulamentar pelo conselho científico.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

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

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 216$00 (IVA INCLUÍDO 5%)

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICAS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1050 Lisboa
  Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 1250 Lisboa
  Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1050 Lisboa
  Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
  (Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
  Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1070 Lisboa
  (Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
  Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4050 Porto
  Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
  Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex