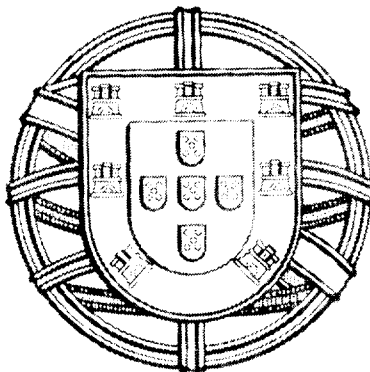




DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUPLEMENTO SUMÁRIO

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Despacho conjunto 5384-(2)

Ministérios das Finanças e do Ambiente e Recursos Naturais

Despacho conjunto 5384-(2)

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Gabinete do Secretário de Estado da Administração
Local e do Ordenamento do Território 5384-(2)

Ministério da Agricultura

Instituto dos Mercados Agrícolas e Indústria Agro-
-Alimentar 5384-(4)

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Gabinete do Ministro 5384-(6)

Ministério do Comércio e Turismo

Região de Turismo da Rota da Luz 5384-(7)

Ministério do Mar

Gabinete do Ministro 5384-(11)

Universidade dos Açores 5384-(11)

Universidade de Coimbra 5384-(14)

Universidade de Lisboa 5384-(14)

Universidade do Minho 5384-(18)

Universidade Nova de Lisboa 5384-(19)

Universidade do Porto 5384-(19)

Câmara Municipal de Aljustrel 5384-(24)

Câmara Municipal de Almeirim 5384-(24)

Câmara Municipal de Alvito 5384-(29)

Câmara Municipal da Azambuja 5384-(36)

Câmara Municipal do Cartaxo 5384-(36)

Câmara Municipal de Cuba 5384-(37)

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de
Esposende 5384-(40)

Câmara Municipal da Guarda 5384-(49)

Câmara Municipal da Lousã 5384-(50)

Câmara Municipal de Machico 5384-(50)

Câmara Municipal de Mértola 5384-(52)

Câmara Municipal de Montemor-o-Velho 5384-(55)

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Despacho conjunto. — Ao abrigo do n.º 6 de base XVIII anexa ao Dec.-Lei 315/91, de 20-8, são aprovadas as taxas de portagem para o sublanço Estádio Nacional-Queluz (A9), conforme o quadro seguinte, para vigorarem a partir da data de abertura ao tráfego do referido sublanço:

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4
Estádio Nacional-Queluz	40\$00	70\$00	90\$00	100\$00

2-5-94. — Pelo Ministro das Finanças, o Secretário de Estado Adjunto e das Finanças, *António de Sousa*. — Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o Secretário de Estado das Obras Públicas, *Álvaro Magalhães*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Despacho conjunto. — Lista nominativa de ingresso no quadro de efectivos interdepartamentais, criado junto da Direcção-Geral da Administração Pública, elaborada nos termos e para os efeitos do n.º 5 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, e do n.º 2 do art. 24.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, de pessoal originário da ex-Direcção-Geral dos Recursos Naturais, com efeitos a partir da data da publicação no DR:

Nome	Categoria	Índice	Escala	Vínculo
Laurentina Almeida Cruz Silva	Auxiliar administrativo	120	2.º	Agente.

Pelo Ministro das Finanças, a Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*. — Pelo Ministro do Ambiente e Recursos Naturais, o Secretário de Estado dos Recursos Naturais, *António Manuel Taveira*.

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Desp. 23/SEALOT/94. — A experiência adquirida com a atribuição de participações para a instalação de equipamentos de utilização colectiva ao abrigo do Des. Norm. 48/88, de 18-6, revelou a necessidade de melhor precisar indicadores de natureza técnico-financeira que, definindo regras claras de acesso ao apoio financeiro do Estado, contribuam também para um mais adequado dimensionamento dos empreendimentos por parte das entidades promotoras.

De facto, vem-se assistindo a uma grande variação de custos unitários e globais ao nível de orçamento de projectos para um mesmo tipo de equipamento, o que conduz a distorções de difícil justificação. Igualmente se verifica que a dimensão e os custos dos empreendimentos nem sempre estão adequados ao número previsível de utentes e às necessidades reais das populações existentes na área de influência do equipamento.

Tendo em atenção os tipos de equipamentos dominantes nas candidaturas e os objectivos prosseguidos pelo programa, determino o seguinte:

1 — Os equipamentos de utilização colectiva abrangidos pelo Desp. Norm. 48/88, de 18-6, devem respeitar os valores de referência constantes do anexo ao presente despacho.

2 — As comissões de coordenação regionais não devem aprovar os projectos de empreendimentos nem propor a homologação da adjudicação das obras quando sejam ultrapassados em mais de 10 % os valores de referência previstos no número anterior, salvo se, excepcionalmente, ocorrerem razões de ordem técnica, funcional ou arquitectónica devidamente justificadas pela entidade promotora.

3 — Os valores fixados não são aplicáveis a obras de recuperação ou adaptação de edifícios de reconhecida qualidade arquitectónica ou que se localizem em zonas históricas, em zonas de protecção de edifícios classificados ou em zonas consideradas sensíveis em termos de integração arquitectónica ou paisagística.

4 — Os custos padrão serão actualizados anualmente.

5 — O presente despacho aplica-se aos empreendimentos cuja candidatura seja seleccionada a partir da presente data.

4-4-94. — O Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, *João António Romão Pereira Reis*.

Programa	Tipo	Tipologia	Área máxima — Metros quadrados	População (¹) — Habitantes	Custo (²) — Metros quadrados	Custo máximo
Equipamento cultural	Sede de associação	—	322	—	66 000\$00	21 252 000\$00
	Sede de filarmónica	—	595	—	66 000\$00	39 270 000\$00
Equipamento recreativo	Com salão de festas	A	800	1 000	66 000\$00	52 800 000\$00
		B	950	3 000	66 000\$00	62 700 000\$00
		C	995	10 000	66 000\$00	65 670 000\$00
	Com auditoria	A	850	1 000	66 000\$00	56 100 000\$00
		B	1 020	3 000	66 000\$00	67 320 000\$00
		C	1 080	10 000	66 000\$00	71 280 000\$00
	Com aptidões cénicas	A	1 360	3 000	66 000\$00	89 760 000\$00
		B	1 420	10 000	66 000\$00	93 720 000\$00
Equipamento religioso	Igrejas	A	500	5 000	100 000\$00	50 000 000\$00
		B	650	10 000	100 000\$00	65 000 000\$00
		C	900	15 000	100 000\$00	90 000 000\$00
		D	1 000	20 000	100 000\$00	100 000 000\$00
		E	1 100	25 000	100 000\$00	110 000 000\$00
		F	1 200	30 000	100 000\$00	120 000 000\$00
		G	1 250	35 000	100 000\$00	125 000 000\$00

Programa	Tipo	Tipologia	Área máxima — Metros quadrados	População (¹) — Habitantes	Custo (²) — Metros quadrados	Custo máximo
Equipamento religioso	Centros paroquiais	A	70	5 000	66 000\$00	4 620 000\$00
		B	450	10 000	66 000\$00	29 700 000\$00
		C	650	15 000	66 000\$00	42 900 000\$00
		D	1 000	20 000	66 000\$00	66 000 000\$00
		E	1 600	25 000	66 000\$00	105 600 000\$00
		F	2 000	30 000	66 000\$00	132 000 000\$00
		G	2 500	35 000	66 000\$00	165 000 000\$00
Quartéis de bombeiros	Áreas obrigatórias	A	1 222	< 20 000	80 000\$00	97 760 000\$00
		B	1 445	> 20 000	80 000\$00	115 600 000\$00
		C	1 719	> 40 000	80 000\$00	137 520 000\$00
		D	1 900	> 80 000	80 000\$00	152 000 000\$00
	Áreas facultativas	—	106	—	80 000\$00	8 480 000\$00

(¹) Correspondente à população da área abrangida pelo equipamento.

(²) Inclui custo de construção, arranjos exteriores, honorários do projecto e IVA.

Programa	Tipologia	Tipo	Área máxima — Metros quadrados	População (¹) — Habitantes	Custo (²) — Metros quadrados	Custo máximo
Campos de jogos (³)	Reduzido	Pelado	5 000	2 500	8 000\$00	40 000 000\$00
		Relvado	5 000	2 500	10 000\$00	50 000 000\$00
		Iluminação	—	—	4 000\$00	20 000 000\$00
	Standard	Pelado	8 000	4 000	8 000\$00	64 000 000\$00
		Relvado	8 000	4 000	10 000\$00	80 000 000\$00
		Iluminação	—	—	4 000\$00	32 000 000\$00
Pistas de atletismo (⁴)	Reduzida	Piso estabilizado	2 000	5 000	5 000\$00	10 000 000\$00
		Piso sintético	2 000	5 000	15 000\$00	30 000 000\$00
	Standard	Piso estabilizado	3 000	12 500	5 000\$00	15 000 000\$00
		Piso sintético	3 000	12 500	15 000\$00	45 000 000\$00
Polidesportivos	Reduzido	Piso betuminoso	800	1 250	21 000\$00	16 800 000\$00
		Piso sintético	800	1 250	30 000\$00	24 000 000\$00
	Standard	Piso betuminoso	1 500	2 300	21 000\$00	31 500 000\$00
		Piso sintético	1 500	2 300	30 000\$00	45 000 000\$00
Pavilhões	Reduzido	—	700	5 000	75 000\$00	52 500 000\$00
	Médio	—	1 700	10 000	75 000\$00	127 500 000\$00
	Standard	—	2 400	15 000	75 000\$00	180 000 000\$00
Piscinas (⁵)	Reduzidas	Cobertas	135	5 000	475 000\$00	64 125 000\$00
		Ar livre	100	2 500	450 000\$00	45 000 000\$00
	Standard	Cobertas	312,5	15 000	475 000\$00	148 437 500\$00
		Ar livre	315	7 500	450 000\$00	141 750 000\$00
	Polivalentes	Cobertas (⁶)	412,5	20 000	475 000\$00	195 937 500\$00
		Ar livre	500	12 500	450 000\$00	225 000 000\$00

Notas. — As áreas de incidência são as de evolução desportiva.

(¹) Corresponde à população da área abrangida pelo equipamento.

(²) Inclui custo de construção, arranjos exteriores, honorários do projecto e IVA.

(³) Inclui instalações de apoio.

(⁴) Inclui instalações de apoio; a área refere-se apenas à pista de atletismo.

(⁵) A área refere-se ao plano de água.

(⁶) Refere-se a uma instalação com piscina de 25 m x 12,50 m e tanque de 12,50 m x 8 m.

(*) Limite fixado em regulamentação legal.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DOS MERCADOS AGRÍCOLAS E QUALIDADE ALIMENTAR

Instituto dos Mercados Agrícolas e Indústria Agro-Alimentar

POSEIMA

Regime de abastecimento específico dos Açores e Madeira

Comunicado de acordo com o art. 5.º, n.º 4, do Reg. (CEE) 1696, da Comissão, de 30-7-92

Produtos/sectores	Estimativa de abastecimento (*) — Quilogramas	Saldo disponível (**) — Quilogramas	
		28-2-94	31-3-94
Região Autónoma dos Açores			
Cereais:			
Trigo duro	3 000 000	3 000 000	3 000 000
Trigo-mole panificável	34 000 000	10 142 740	1 582 740
Cevada	12 000 000	5 300 000	—
Milho	96 000 000	42 775 312	34 822 492
Malte	1 000 000	455 736	388 748
Trigo forrageiro	4 000 000	3 853 650	3 853 650
Arroz	4 200 000	3 454 593	3 357 496
Açúcar	7 000 000	4 000 000	4 012 900
Came de aves de capoeira e ovos:			
Ovos	(a) 1 120 000	(a) 1 030 000	(a) 1 030 000
Pintos	(a) 550 000	(a) 539 650	(a) 539 650

	Estimativa de abastecimento (*) — Unidades	Saldo disponível (**) — Unidades	
		28-2-94	31-3-94
Came de bovino:			
Animais vivos:			
Reprodutores raça pura	150	9	—
Came de ovino e caprino:			
Ovinos:			
Reprodutores raça pura:			
Fêmeas	2 500	2 083	2 083
Machos	100	83	83
Came de suíno:			
Reprodutores raça pura:			
Fêmeas	400	11	—
Machos	100	3	—

(*) De acordo com os regulamentos comunitários por sectores.

(**) As quantidades disponíveis estão sujeitas a possíveis correcções.

(a) Quantidade expressa em unidades.

4-5-94. — Pelo Presidente, (Assinatura ilegível.)

Produtos/sectores	Estimativa de abastecimento (*) — Quilogramas	Saldo disponível (**) — Quilogramas	
		28-2-94	31-3-94
Região Autónoma da Madeira			
Cereais:			
Trigo duro	7 000 000	3 406 260	3 406 260
Trigo forrageiro	8 000 000	8 000 000	8 000 000

Produtos/setores	Estimativa de abastecimento (*) — Quilogramas	Saldo disponível (**) — Quilogramas	
		28-2-94	31-3-94
Trigo-mole panificável	23 000 000	2 526 920	2 526 920
Cevada	6 000 000	5 657 000	3 140 000
Milho	30 000 000	9 711 290	7 060 520
Malte	2 200 000	1 192 500	1 192 500
Arroz	5 000 000	2 649 565	2 457 815
Lúpulo	10 000	10 000	10 000
Açúcar	10 000 000	5 122 570	4 850 570
Matérias gordas:			
Óleos vegetais	3 000 000	1 349 720	1 165 582
Azeite virgem	100 000	92 078	88 043
Azeite (outro)	550 000	358 485	356 836
Batata de semente	1 500 000	—	—
Carne de aves de capoeira e ovos:			
Ovos	(a) 160 000	(a) 160 000	(a) 160 000
Pintos	(a) 360 000	(a) 347 350	(a) 347 350
Carne de bovino:			
Congelada	2 000 000	399 294,6	311 654
Refrigerada	3 000 000	1 549 179,4	1 413 941,6
Animais vivos:			
Reprodutores raça pura	(a) 200	(a) 150	(a) 200
Para engorda	(a) 2 900	(a) 2 002	(a) 2 002
Carne de ovino e caprino:			
Reprodutores raça pura:			
Ovinos:			
Fêmeas	(a) 150	(a) 150	(a) 150
Machos	(a) 15	(a) 15	(a) 15
Caprinos:			
Fêmeas	(a) 50	(a) 50	(a) 50
Machos	(a) 5	(a) 5	(a) 5
Carne de suíno:			
Carne	2 000 000	1 490 725	1 431 697,9
Animais vivos:			
Reprodutores raça pura:			
Fêmeas	(a) 1 600	(a) 1 600	(a) 600
Machos	(a) 120	(a) 120	(a) 120
Produtos lácteos:			
Leite/mata	12 000 000	4 923 318,8	4 029 265,8
Leite desnatado em pó	800 000	497 260	497 260
Leite inteiro em pó	700 000	424 850	424 850
Manteiga	1 200 000	604 154,6	589 930
Queijo	900 000	234 863	166 620,5
Produtos transformados:			
Ananás	300 000	119 981,9	117 074
Cerejas	60 000	48 024	48 024
Citrinos	40 000	32 000	32 000
Pêras	80 000	61 583,8	61 583,8
Pêssegos	250 000	131 433,8	133 575
Misturas	50 000	39 688	39 688
Outras	30 000	24 000	24 000

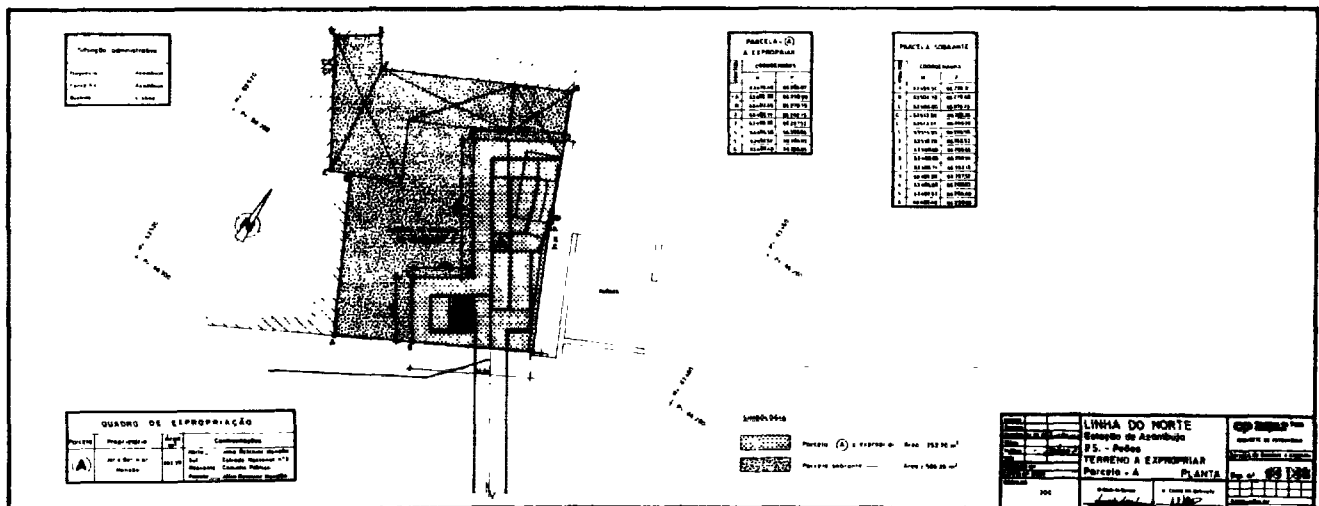
(*) De acordo com os regulamentos comunitários por sectores

(**) As quantidades disponíveis estão sujeitas a possíveis correcções.

(a) Quantidade expressa em unidades

(b) Reg. (CE) n.º 375/94 da Comissão.

4-5-94. — Pelo Presidente, (Assinatura ilegível.)



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E TURISMO**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO****Região de Turismo da Rota da Luz**

Aviso. — Para os devidos efeitos se toma público que, de harmonia com o disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, aplicável por remissão do n.º 2 do art. 25.º dos estatutos da Região de Turismo da Rota da Luz, anexos ao Dec.-Lei 155/93, de 6-5, a Comissão Regional, na reunião de 30-3-94, sob proposta da comissão executiva, aprovada na reunião de 23-2-94, deliberou aprovar o Regulamento de Organização Estrutural dos Serviços da Região de Turismo da Rota da Luz, bem como o organograma e quadro de pessoal, de conformidade com os textos adiante transcritos:

9-5-94. — O Presidente da Região de Turismo da Rota da Luz, *Francisco da Encarnação Dias*.

Regulamento da Organização Estrutural dos Serviços da Região de Turismo da Rota da Luz**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

Para a prossecução das atribuições cometidas à Região de Turismo da Rota da Luz, adiante designada, abreviadamente, por RTRL, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos respectivos serviços.

Artigo 2.º**Princípios gerais de organização dos serviços**

A organização dos serviços subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Os princípios para a gestão dos serviços públicos contemplados no Dec.-Lei 116/84, de 6-4, e nas normas do Código Administrativo;
- b) Os da organização interdisciplinar integrada;
- c) Os da racionalização de recursos;
- d) Os da articulação vertical e horizontal dos serviços e órgãos da RTRL.

Artigo 3.º**Objectivos**

A actuação dos serviços da RTRL orienta-se para a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Reforçar, qualitativamente, o apoio directo ao presidente da RTRL;
- b) Promover interacções operativas dentro dos serviços e órgãos da RTRL, com vista a uma maior eficácia da acção;
- c) Instituir canais próprios de actividades;
- d) Propiciar uma actuação concertada entre organismos públicos e privados, empenhados na solução de problemas e na divulgação e promoção dos produtos da RTRL;
- e) Reforçar o prestígio institucional da RTRL;
- f) Criar mecanismos de controlo dos resultados e da avaliação da eficácia dos recursos mobilizados;
- g) Encorajar a responsabilização na acção.

Artigo 4.º**Dependência hierárquica**

1 — Os serviços da RTRL ficam na dependência hierárquica do presidente da RTRL e do vogal da comissão executiva em exercício de funções, por delegação de competências.

2 — O presidente da RTRL despachará, com a orientação achada conveniente, toda a documentação que diga respeito aos respectivos serviços da RTRL.

Artigo 5.º**Atribuições comuns dos serviços**

Compete a todos os serviços:

- a) Propor à aprovação superior sugestões necessárias ao correcto desempenho da sua actividade;
- b) Assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

- c) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
- d) Despachar semanalmente, através do respectivo dirigente, com o presidente da RTRL;
- e) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da RTRL e os despachos do presidente e do vogal da comissão executiva, no âmbito da delegação de competências;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 6.º**Colaboração entre serviços**

No exercício das suas competências os serviços deverão assegurar, mutuamente, a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

CAPÍTULO II**Dos serviços****Artigo 7.º****Estrutura geral dos serviços**

Para a prossecução das suas atribuições a RTRL dispõe da seguinte organização:

1) Serviços de apoio:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Formação;
- c) Gabinete do Vogal;

2) Serviços de Administração Geral e Financeira:

Divisão Administrativa e Financeira;

3) Serviços de Promoção Interna e Externa:

Divisão de Promoção Interna e Externa.

4) Serviços de Animação.

Divisão de Animação.

Artigo 8.º**Competências dos dirigentes**

1 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia ou com estatuto equiparado são reconhecidos os poderes necessários ao eficaz exercício das funções executivas atribuídas aos respectivos serviços.

2 — A estes titulares compete, designadamente:

- a) Dirigir a unidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das decisões dos órgãos da RTRL;
- c) Prestar informação e emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes para decisão superior;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos documentos de acção da RTRL;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Determinar a transferência periódica, para o arquivo administrativo, da documentação abrangida pelas determinações em vigor;
- g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores;
- h) Verificar a assiduidade e comunicar superiormente as faltas;
- i) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhes sejam atribuídas por despacho do presidente ou deliberação da comissão executiva.

CAPÍTULO III**Competências específicas****Artigo 9.º****Divisão Administrativa e Financeira**

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

1) Relativamente à área administrativa:

- a) Apoiar o funcionamento dos órgãos da RTRL, tendo em consideração o disposto sobre esta matéria no Código do Procedimento Administrativo;

- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos legais;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e reprografia;
- e) Registrar e arquivar avisos, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Garantir atempadamente a distribuição pelos membros dos órgãos da RTRL de documentos e informações;
- g) Manter organizado o arquivo administrativo;
- h) Dar execução aos despachos do presidente;
- i) Preparar os contratos em que a RTRL seja outorgante.

2) Relativamente a funções na área financeira:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- b) Coordenar e controlar a actividade financeira, designadamente a verificação do cabimento de verbas;
- c) Arrecadar receitas;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- e) Manter devidamente actualizados os livros de tesouraria e de contabilidade, de acordo com as disposições legais sobre a contabilidade autárquica.

3) Relativamente a funções na área do pessoal. — Providenciar a gestão administrativa do pessoal da RTRL, em cumprimento dos despachos do presidente e das disposições legais sobre esta matéria.

4) Relativamente às funções na área da gestão dos bens patrimoniais da RTRL:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais da RTRL;
- b) Executar as tarefas necessárias à actuação e manutenção dos bens patrimoniais;
- c) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- d) Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição destes, dos bens necessários ao bom funcionamento.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente assegurar o atendimento e o funcionamento técnico-administrativo do gabinete da presidência.

Artigo 11.º

Gabinete do Vogal

Compete ao Gabinete do Vogal:

- a) Superintender os serviços, no âmbito da delegação das competências que lhe forem atribuídas;
- b) Colaborar com o presidente, no âmbito do exercício das suas competências.

Artigo 12.º

Gabinete de Formação

Compete ao Gabinete de Formação:

- a) Propor acções de formação profissional na área dos serviços turísticos;
- b) Coordenar, com as entidades públicas e privadas envolvidas, as respectivas acções de formação profissional, com vista a uma melhoria da qualidade dos serviços turísticos;
- c) Manter organizados e actualizados os respectivos *dossiers* de formação.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento

Compete ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento:

- a) Dinamizar as relações entre a RTRL e os organismos e as instituições que, directa ou indirectamente, intervenham em políticas de fomento do turismo;
- b) Propor um programa contendo os princípios de desenvolvimento do turismo da Região, no quadro das grandes opções definidas pelo Governo.

Artigo 14.º

Divisão de Promoção Interna e Externa

Compete à Divisão de Promoção Interna e Externa:

- a) Concretizar, no território nacional e no estrangeiro, as acções tendentes à concretização das actividades de promoção previstas no plano de actividades da RTRL;

- b) Elaborar pareceres, estudos e informações, sempre que solicitados pela autoridade hierárquica;
- c) Elaborar relatórios e estatísticas relativamente às alterações dos fluxos turísticos;
- d) Informar a autoridade hierárquica sobre as alterações relativas às preferências turísticas;
- e) Manter o bom funcionamento dos postos de turismo;
- f) Propor medidas tendentes à melhoria qualitativa da promoção nos mercados interno e externo;
- g) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação do material promocional em stock;
- h) Informar sobre as necessidades de material de promoção.

Artigo 15.º

Divisão de Animação

Compete à Divisão de Animação:

- a) Manter actualizada a Carta Turística da RTRL;
- b) Elaborar pareceres, quando solicitados, pela autoridade hierárquica;
- c) Manter a autoridade hierárquica informada sobre carências a nível de equipamento e infra-estruturas turísticas;
- d) Informar o público sobre incentivos nacionais e de fundos comunitários para o restauro e conservação do património cultural e arquitectónico na RTRL;
- e) Promover a informação com vista à expansão de investimentos na RTRL;
- f) Manter actualizado o ficheiro de material para a elaboração de folhetos de promoção turística.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Criação das unidades orgânicas

1 — Ficam criadas as unidades orgânicas consideradas no presente Regulamento.

2 — A implantação desta estrutura far-se-á de acordo com as limitações de ordem legal relativas a encargos com pessoal.

3 — A criação de lugares de direcção e chefia, previstos na presente estrutura e respectivo quadro de pessoal, será objecto de proposta autónoma.

Artigo 17.º

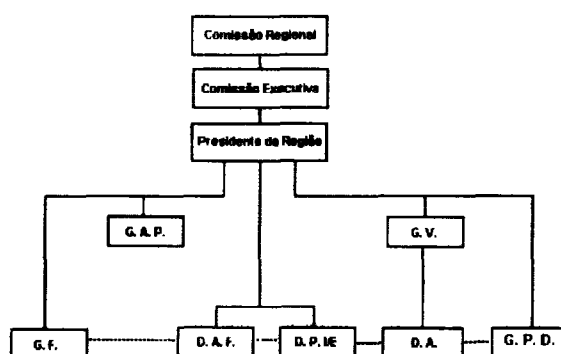
Conflitos de atribuições

Cabe ao presidente da RTRL decidir sobre os conflitos de atribuições que se suscitam entre as diferentes unidades orgânicas.

Artigo 18.º

Revogações

Ficam revogadas, após a entrada em vigor da nova estrutura, todas as decisões ou orientações anteriores que disponham em contrário a este Regulamento.



— Relações funcionais

- G V - Gabinete do Vogal
- G F - Gabinete de Formação
- G A P - Gabinete de Apoio à Presidência
- D A F - Divisão Administrativa e Financeira
- D P I/E - Divisão de Promoção Interna e Externa
- G P D - Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento
- D A - Divisão de Animação

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível ou grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices								Tipo de carreira	Observações
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal dirigente	—	Direcção e chefia	—	Chefe de divisão	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
				Chefe de secção	1	300	310	330	350	—	—	—	—		
Técnico superior	2	Gestão financeira e administrativa.	Técnica superior administrativa.	Assessor principal	1	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	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	—	—	—			
	Estagiário			300		—	—	—	—	—	—	—			
	2	Animação	Técnica superior	Assessor principal	1	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	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	—	—	—			
	Estagiário			300		—	—	—	—	—	—	—			
	2	Promoção	Técnica superior	Assessor principal	1	700	720	760	820	—	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	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	—	—	—			
	Estagiário			300		—	—	—	—	—	—	—			
Técnico-profissional	4	Promoção	Técnica-adjunta de turismo.	Técnica-adjunta especialista de 1.ª classe.	1	300	310	320	330	350	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	Técnica-adjunta especialista			270		280	290	300	310	—	—	—			
	Técnica-adjunta principal			235		245	255	265	275	290	—	—			
	Técnica-adjunta de 1.ª classe ...			205		215	225	235	245	260	—	—			
	Técnica-adjunta de 2.ª classe ...			190		200	210	225	235	—	—	—			
	4	Informática	Operador de sistema	Operador de sistema chefe	2	440	470	490	510	—	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	Operador de sistema principal			365		385	395	415	435	455	—	—			
	Operador de sistema de 1.ª classe			305		325	345	365	385	405	—	—			
	Operador de sistema de 2.ª classe			275		290	305	320	330	350	—	—			
	Estagiário			240		—	—	—	—	—	—	—			
	3	Informação	Guia-intérprete	Especialista	1	245	255	265	280	295	—	—	—	Vertical	Dotação global.
	Principal			220		230	240	250	260	270	—	—			
	De 1.ª classe			200		210	220	230	240	250	—	—			
	De 2.ª classe			180		190	200	215	225	—	—	—			

Grupo de pessoal	Nível ou grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalações e índices								Tipo de carreira	Observações
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico-profissional	3	Informação	Técnica auxiliar de turismo.	Técnico auxiliar de turismo especialista.	2	245	255	265	280	295	—	—	—	Vertical	(*) 5 lugares.
				Técnico auxiliar de turismo principal.	4	220	230	240	250	260	270	—	—		
				Técnico auxiliar de turismo de 1.ª classe.	7	200	210	220	230	240	250	—	—		
				Técnico auxiliar de turismo de 2.ª classe.	(*) 13	180	190	200	215	225	—	—	—		
Administrativo	3	Tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro principal	1	300	310	330	350	—	—	—	—	Vertical	Dotação global.
				Tesoureiro de 1.ª classe		270	280	290	300	310	—	—	—		
				Tesoureiro de 2.ª classe		215	225	235	245	255	265	—	—		
				Tesoureiro de 3.ª classe		180	190	200	210	220	235	—	—		
	3	Administrativa	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	3	245	255	265	280	295	—	—	—	Vertical	Dotação global.
				Primeiro-oficial		220	230	240	250	260	270	—	—		
				Segundo-oficial		200	210	220	230	240	250	—	—		
				Terceiro-oficial		180	190	200	215	225	—	—	—		
Auxiliar	2	Condução	Motorista de ligeiros	—	1	125	135	145	160	175	190	205	220	Horizontal	—
	1	Comunicações	Telefonista	—	1	115	125	135	150	165	180	195	215	Horizontal	—
	1	Informação	Técnica auxiliar de turismo.	—	2	116	125	135	150	165	180	195	210	Horizontal	—

MINISTÉRIO DO MAR

GABINETE DO MINISTRO

Desp. 10/MM/94. — Considerando as disposições vertidas no Desp. 5/MM/94, de 14-3, as quais permitem hierarquizar os projectos apresentados pelos armadores nacionais e formulam o esquema processual a adoptar;

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

Tomando por referência a proposta da DGPNTM, de acordo com o previsto no n.º 3.1 do já referido Desp. 5/MM/94;

Determino a atribuição de subsídios aos projectos de investimento identificados no anexo a este despacho, nos termos e condições nele previstas.

4-5-94. — O Ministro do Mar, *Eduardo Azevedo Soares*.

Anexo ao Desp. 10/MM/94

Subsídios a atribuir aos projectos hierarquizados em conformidade com os critérios definidos no Desp. 5/MM/94, de 14-3

Código do projecto	Armador	Identificação do investimento — Navio-idade	Tonelagem — Porte bruto	Tonelagem — Arq. bruta	Subsídio — Escudos
5.1/03/94	TRANSINSULAR	Sem nome atribuído-novo	8 450	7 100	(a) (b) 250 000 000
5.1/02/94	PORTLINE	«Bartolomeu Dias» — < 5 anos	155 000	75 054	(c) 400 000 000
5.1/18/94	TMP	Sem nome atribuído — < 5 anos	6 650	5 680	(d) 8 000 000
5.1/07/94	EMP. NAV. MAD.	Idem	6 275	4 059	—
5.1/08/94	SENA	Idem	4 175	2 335	—
5.1/09/94	SENA	Idem	4 150	3 186	—
5.1/05/94	COMTRAMAR	Idem	4 000	4 080	—
5.1/12/94	SENA	Idem	3 150	2 481	—
5.1/17/94	SENA	Idem	5 500	3 957	—
5.1/16/94	SENA	Sem nome atribuído — < 10 anos	38 584	22 992	—
5.1/14/94	SENA	Idem	37 636	22 450	—
5.1/13/94	SENA	Idem	35 000	22 354	—
5.1/15/94	SENA	Idem	30 650	19 049	—
5.1/06/94	COMTRAMAR	Idem	8 160	3 909	—
5.1/01/94	PORTLINE	Idem	8 000	3 500	—
5.1/04/94	TRANSINSULAR	Idem	4 250	2 757	—
5.1/11/94	SENA	Idem	2 572	2 295	—
5.1/10/94	SENA	Idem	2 572	2 295	—
Total			364 774	209 533	658 000 000

Fonte: DGPNTM/GEPE/NEP.

(a) Limitação 7.ª Directiva Comunitária (1994). Valor dependente de declaração a apresentar pelo estaleiro construtor.

(b) Limite máximo a conceder de 250 000 000\$ [n.º 2, al. b), do Desp. 5/MM/94].

(c) Limite máximo a conceder de 400 000 000\$ [n.º 2, al. d), do Desp. 5/MM/94].

(d) Remanescente da verba disponível.

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Desp. 64/94. — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, e após deliberação favorável do conselho científico, publica-se, nos termos que se seguem, o plano de estudos do curso de licenciatura em Engenharia do Ambiente, criado pela Resol. n.º 8/94 do Senado Universitário:

Curso de licenciatura em Engenharia do Ambiente

Regime de Funcionamento e Plano de estudos

1.º

Funcionamento

O Departamento de Ciências Agrárias da Unisericidade dos Açores assegura o funcionamento do curso de Engenharia do Ambiente.

2.º

Planos de estudos e unidades de crédito

1 — O plano de estudos do curso, incluindo a carga horária e unidades de crédito atribuídas a cada disciplina e área científica, consta dos anexos I e II ao presente despacho.

2 — Do curso, além das disciplinas obrigatórias, fazer ainda parte as disciplinas optativas, a escolher de entre as constantes do anexo III, que funcionem em cada semestre.

3.º

Escolaridade e regime das disciplinas

1 — A escolaridade das disciplinas é calculada em unidades de crédito, de acordo com o disposto no n.º 2 do art. 3.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5:

- 1) Aulas teóricas — 15 horas/crédito;
- 2) Aulas práticas — 40 horas/crédito;

3) Aulas teórico-práticas — 22 horas/crédito;

4) Seminário e estágio — 30 horas/crédito.

2 — Todas as disciplinas que integram o plano de estudos são leccionadas em regime semestral.

4.º

Distribuição semestral das disciplinas

1 — A distribuição semestral das disciplinas obrigatórias e o plano de estudos sugerido para os diferentes anos curriculares constam do anexo I.

5.º

Regime de inscrição

1 — Os alunos podem em cada ano lectivo inscrever-se em 35 unidades de crédito, na primeira inscrição, e no máximo de 45 unidades de crédito, caso estejam incluídas disciplinas com uma ou mais inscrições prévias.

2 — Os alunos inscrever-se-ão em cada ano, obrigatoriamente, em todas as disciplinas que, de acordo com o plano de estudos constantes do anexo I, tenham em atraso, exceptuando-se as de opção e extracurriculares.

3 — Para determinação do ano curricular em que o aluno se encontra inscrito aplicar-se-á o disposto no n.º 2 da al. b) do n.º 7.º da Port. 523-B/86, de 13-9.

4 — O número mínimo de inscrições para a abertura de qualquer disciplina de opção é de 5.

6.º

Estágio curricular

1 — O estágio curricular previsto no plano de estudos terá uma duração mínima de 6 meses e máxima de 12 meses, regendo-se por regulamento próprio aprovado em conselho científico.

2 — Para efeitos de atribuição do grau académico e do cálculo da classificação final de curso, ao estágio curricular corresponderão 15 unidades de crédito.

3 — O estágio curricular apenas poderá ser iniciado quando o aluno tiver completado 150 unidades de crédito em disciplinas constantes do anexo I ao presente despacho e frequentado todas as disciplinas integrantes do plano de estudos.

7.º

Condições para a atribuição do grau académico

O grau de licenciado é concedido aos alunos que tenham cumulativamente cumprido o plano curricular constante no anexo I, completado com sucesso o estágio curricular e obtido um mínimo de 177 unidades de crédito.

8.º

Classificação final

1 — A classificação do curso será a média final ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a 0,5), das classificações das disciplinas do plano de estudos, incluindo a do estágio curricular.

2 — Os coeficientes de ponderação para o cálculo da média final constam do anexo I ao presente despacho.

3 — A classificação final (CF) é calculada a partir:

- 1) Do número de disciplinas, incluindo o estágio curricular, que constituem o plano de estudos (n);
- 2) Do número de unidades de crédito de cada disciplina e do estágio curricular (C_i);
- 3) Da nota obtida em cada disciplina e no estágio curricular (N_i);
- 4) Do factor de ponderação atribuído a cada disciplina e ao estágio curricular (F_i), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\sum_{i=1}^n F_i C_i N_i$$

Média =

$$\sum_{i=1}^n F_i C_i$$

29-4-94. — O Vice-Reitor, *Ermelindo Manuel Bernardo Peixoto*.

ANEXO I

Plano de estudos do curso de Engenharia do Ambiente com indicação da distribuição semestral das disciplinas, carga horária, unidades de crédito, coeficientes de ponderação e área científica

Ano	Sem	Disciplinas	T	P	T-P	UC	P	AC
1.º	I	Matemática I	2	3	—	3	1	MIN
		Química I	2	3	—	3	1	QUI
		Biologia I	2	3	—	3	1	BIO
		Sociologia Rural	2	2	—	3	1	CSE
		Introdução aos Problemas do Ambiente	—	—	3	1,5	1	CAM
		Introdução à Informática	—	—	3	1,5	1	MIN
		Inglês I/Inglês Avançado I	2	2	—	3	1	LIN
	II	Matemática II	2	3	—	3	1	MIN
		Química II	2	3	—	3	1	QUI
		Biologia II	2	3	—	3	1	BIO
		Física I	2	3	—	3	1	CEN
		Inglês II/Inglês Avançado II	2	2	—	3	1	LIN
		Goequímica	2	3	—	3	1	CAM
	III	Matemática III	2	3	—	3	1	MIN
		Física II	2	3	—	3	1	CEN
		Bioquímica I	2	3	—	3	1	MTA
		Topografia e Desenho Técnico	—	—	—	3	1	CEN
		Climatologia	2	3	—	3	1	CAM
		Pedologia	2	3	—	3	1	SFE
	IV	Bioquímica II	2	3	—	3	1	MTA
		Estatística	2	3	—	3	1	MIN
		Ecologia	2	3	—	3	1	BIO
		Botânica	2	3	—	3	1	BIO
		Hidráulica Geral	2	3	—	3	1	CEN
		Zoologia	2	3	—	3	1	BIO
2.º	V	Hidrologia	2	3	—	3	1	CAM
		Microbiologia	2	3	—	3	1	MTA
3.º	—	Delineamento Experimental	2	3	—	3	1	MIN
		Sistema de Informação Geográfica	2	3	—	3	1	CEN
		Ecologia das Populações	2	3	—	3	1	BIO
		Controlo Analítico do Ambiente	2	3	—	3	1	QUI
—	VI	Economia I	2	3	—	3	1	CSE
		Polição das Águas	2	3	—	3	1	CAM
		Redes do Saneamento	2	3	—	3	1	CAN
		Ecologia das Águas Interiores	2	3	—	3	1	CAM
		Tecnologia de Tratamento de Efluentes	2	3	—	3	1	SAN
		Mat. e Tec. Const. em Saneamento	2	3	—	3	1	SAN

Ano	Sem	Disciplinas	T	P	T-P	UC	P	AC
4.º	VII	Economia II	2	3	-	3	1	CSE
		Poluição do Solo	2	3	-	3	1	SFE
		Ecologia e Poluição do Mar	2	3	-	3	1	CAM
		Efluentes Agro-Industriais	2	3	-	3	1	SAN
		Gestão do Ambiente	2	3	-	3	1	CAM
		Ecotoxicologia e Saúde Pública	2	3	-	3	1	QUI
5.º	VIII	Gestão Municipal	2	3	-	3	1	CSE
		Poluição do Ar e Ruído	2	3	-	3	1	CAM
		Avaliação de Impacto Ambiental	2	3	-	3	1	CAM
		Legislação e Política de Ambiente	2	3	-	3	1	CSE
		Optativa	2	3	-	3	1	OPT
		Optativa	2	3	-	3	1	OPT
	IX	Projecto de Tratamento de Águas	-	-	5	3	1	SAN
		Projecto de Tratamento de Efluentes	-	-	5	3	1	SAN
		Projecto de Resíduos Sólidos	-	-	5	3	1	SAN
		Auditoria Ambiental	-	-	5	3	1	CAM
		Optativa	2	3	-	3	1	OPT
		Optativa	2	3	-	3	1	OPT

T = Teóricas.
P = Práticas.
T-P = Teórico-práticas.
UC = Unidades de crédito.
CP = Coeficientes de ponderação.
AC = Área científica.

ANEXO II

Estrutura e áreas científicas do curso

	Área científica	UC
BIO	Biologia	18
CAM	Ciências do ambiente	31,5
CEN	Ciências da engenharia	15
CSE	Economia e ciências sociais	15
LIN	Línguas	6
MIN	Matemática e informática	16,5
MTA	Microbiologia	9
OPT	Opção livre entre as disciplinas do anexo II	12
QUI	Química	12
SAM	Engenharia sanitária	21
SFE	Solos e fertilidade	6
	<i>Total de créditos das disciplinas</i>	162
	<i>Estágio curricular</i>	15
	<i>Créditos mínimos para licenciatura</i>	177

ANEXO III

Disciplinas optativas do curso de Engenharia do Ambiente com indicação da carga horária, unidades de crédito e coeficientes de ponderação

Disciplinas	T	P	T-P	UC	P	AC
Hidrologia das Águas Subterrâneas	2	3	0	3	1	CAM
Pedologia II	2	3	0	3	1	SFE
Ecologia Terrestre	2	3	0	3	1	BIO
Gestão de Recursos Hídricos	2	3	0	3	1	CAM
Ordenamento de Território	2	3	0	3	1	CSE
Reciclagem e Reutilização de Produtos	2	3	0	3	1	CAM
Impacto Ambiental de Projecto Agro-Pecuários	2	3	0	3	1	CAM
Ecologia dos Sistemas Agrários	2	3	0	3	1	CAM
Energética Ambiental	2	3	0	3	1	CAM
Projecto de Construções Rurais	2	3	0	3	1	ENR
Gestão de Recursos Biológicos	2	3	0	3	1	BIO

Disciplinas	T	P	T-P	UC	P	AC
Legislação e Política de Conservação	2	3	0	3	1	CSE
Limnologia	2	3	0	3	1	CAM
Análise de Sistemas e Simulação	2	3	0	3	1	MIN
Tratamento de Efluentes Industriais	2	3	0	3	1	SAN

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Serviços Centrais

Para os devidos efeitos se publica o elenco das disciplinas relativas ao curso especializado conducente ao mestrado em Sistemas de Automação, pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, nos termos dos arts. 4.º e 5.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5:

Mestrado em Sistemas de Automação

Ano lectivo de 1993-1994

Área de especialização em Automação Industrial:

Disciplinas	Créditos	Semestre
Métodos em Sistemas Automatizados de Produção	4	1.º
Tecnologias de Automação e Robótica	4	1.º
Técnica de Ensaios não Destrutivos	4	1.º
Teoria do Controlo	4	1.º
Projecto Assistido por Computador	4	1.º
Gestão de Energia — Conceitos, Técnicas e Políticas.	4	1.º

Área de especialização em Gestão da Informação:

Disciplinas	Créditos	Semestre
Previsão em Gestão	4	1.º
Sistemas de Apoio à Decisão	4	1.º
Métodos Quantitativos de Gestão	4	1.º
Análise Financeira	4	1.º
Investigação Operacional	4	1.º

Área de especialização em Telecomunicações:

Disciplinas	Créditos	Semestre
Sistemas Energéticos para Telecomunicações	4	1.º
Electrónica para Telecomunicações	4	1.º
Teoria de Teletráfego	4	1.º
Electrónica Óptica	4	1.º
Sistemas de Comunicação Ópticos	4	1.º
Redes de Computadores e Aplicações	4	1.º

A conclusão do curso de especialização exige a aprovação em 16 unidades de crédito, sendo obrigatório que 12 unidades de crédito pertençam à área de especialização em que o aluno se inscreveu.

15-4-94. — O Secretário-Geral, *Carlos José Luzio Vaz*:

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Deliberação n.º 5/94. — Sob proposta da Faculdade de Letras desta Universidade e por deliberação da Comissão Científica do Senado de 11-3-94, determino.

1.º

Alteração

O plano de estudos do curso de licenciatura em Linguística, criada pela Port. 852/87, de 4-11, passa a ser o constante em anexo à presente deliberação.

2.º

Entrada em vigor

A presente deliberação aplica-se a partir do ano lectivo de 1994-1995, inclusive.

2-5-94. — O Vice-Reitor, *Carlos Alberto Medeiros*.

ANEXO

Licenciatura em Linguística

Plano de estudos

1.º ano

1.º semestre:

Introdução à Linguística I.
Bases de Análise Gramatical.
Psicofisiologia da Linguagem.
Introdução à Informática I.

2.º semestre:

Introdução à Linguística II.
Fonética I.
Lógica de Primeira Ordem.
Introdução à Informática II.

Quatro cadeiras semestrais, ou o equivalente, do grupo B2.

2.º ano

1.º semestre:

Gramáticas Formais.
Fonologia I.
Sintaxe I.
Morfologia I.

2.º semestre:

Semântica I.
Fonologia II.
Sintaxe II.
Lexicologia e Lexicografia.

Quatro cadeiras semestrais, ou o equivalente, do grupo B2.

3.º ano

1.º semestre:

Fonologia III.
Semântica II.
Sintaxe III.
Filologia.

2.º semestre:

Linguística Românica.
Semântica III.
Psicolinguística I.
Sociolinguística I.

Quatro cadeiras semestrais, ou o equivalente, dos grupos B1 ou B2.

4.º ano

1.º semestre:

Gramática Comparada I.
Linguística Histórica I.

2.º semestre:

Linguística Aplicada.
Linguística Histórica II.

Seis cadeiras semestrais, ou o equivalente, dos grupos B1 ou B2.

NOTAS

1 — A opção por uma língua obriga sempre à realização de dois níveis dessa língua; caso não seja obtida aprovação num segundo nível, o primeiro contará apenas como unidade extracurricular.

2 — Não é permitida a obtenção de unidades curriculares por meio de exames extraordinários de línguas vivas.

3 — A licenciatura em Linguística tem a duração de quatro anos, sendo requerida para a obtenção do grau a realização de 46 cadeiras semestrais — 28 obrigatórias e 18 opcionais — ou o correspondente em cadeiras anuais.

Elenco de cadeiras

Grupo A — Cadeiras obrigatórias

A.1 — Cadeiras básicas:

Introdução à Linguística I e II.
Bases de Análise Gramatical.
Filologia.
Fonética I.
Gramáticas Formais.
Introdução à Informática I e II.
Lógica de Primeira Ordem.
Psicofisiologia da Linguagem.

(10 semestres.)

A.2 — Cadeiras nucleares:

Fonologia I, II e III.
Semântica I, II e III.
Sintaxe I, II e III.
Morfologia I.
Lexicologia e Lexicografia.
Gramática Comparada I.
Linguística Românica.
Linguística Histórica I e II.
Psicolinguística I.
Sociolinguística I.
Linguística Aplicada.

(18 semestres.)

Grupo B — Cadeiras opcionais

B.1 — Cadeiras complementares:

Fonética II e III.
Morfologia II.
Gramática Comparada II.
Linguística Textual I e II.
Dialectologia do Português.
Crioulos de Base Portuguesa.
Linguística Francesa I e II.
História da Língua Francesa I e II.
Psicolinguística II.
Sociolinguística II.
Processamento de Linguagem Natural I e II.

B.2 — Cadeiras afins:

Latim I, II e III.
Linguística Latina.
Grego I, II e III.
Linguística Grega.
Cultura Clássica.
Francês I, II e III.

Alemão I, II, III e IV.
Linguística Alemã.
História da Língua Alemã.
Inglês I, II, III e IV.
Linguística Inglesa I e II.
História da Língua Inglesa.
Outras cadeiras de Língua.
Introdução aos Estudos Literários.
Teoria da Literatura.
Literatura Oral e Tradicional.
Literatura Brasileira I e II.
Literaturas Africanas de Expressão Portuguesa I e II.
Cultura Portuguesa I e II.
Estudos Galegos.
História dos Descobrimientos e da Expansão.
Paleografia e Diplomática.
Filosofia do Conhecimento.
Filosofia da Linguagem.
História e Filosofia das Ciências.
Lógica I e II.

Nota. — As cadeiras dos grupos A1, A2 e B1 são semestrais; as do grupo B2 são, presentemente, anuais.

Regime de precedências

1 — A inscrição no nível II ou III de uma cadeira depende sempre de aprovação no nível I dessa cadeira, salvo no caso das línguas, em que a aprovação num desses níveis depende sempre de aprovação no nível anterior.

2 — As inscrições em Gramáticas Formais, Fonologia I, Morfologia I, Sintaxe I Semântica I e Lexicologia e Lexicografia dependem de aprovação em Introdução à Linguística I e II.

3 — A inscrição em Fonologia I depende de aprovação em Fonética I.

4 — A inscrição em Semântica I depende de aprovação em Lógica de Primeira Ordem e em Sintaxe I.

5 — A inscrição em Lexicologia e Lexicografia depende de aprovação em Morfologia I.

6 — As inscrições em Linguística Românica e Gramática Comparada I dependem de aprovação em Semântica I, Fonologia II e Sintaxe II.

7 — A inscrição em Linguística Histórica I depende de aprovação em Semântica I, Fonologia II, Sintaxe II e Filologia.

8 — A inscrição em Linguística Aplicada depende de aprovação em Fonologia II, Semântica II e Sintaxe II.

9 — A inscrição em Dialectologia Portuguesa depende de aprovação em Fonologia II e Sintaxe II.

10 — A inscrição em Crioulos de Base Portuguesa depende de aprovação em Fonologia II, Semântica I e Sintaxe II.

11 — As inscrições em Linguística Francesa I e em História da Língua Francesa I dependem de aprovação em Francês I e II, em Fonologia I e em Sintaxe II.

12 — A inscrição em Psicolinguística I depende de aprovação em Psicofisiologia da Linguagem.

13 — A inscrição em Processamento de Linguagem Natural I depende de aprovação em Semântica I, Fonologia II e Sintaxe II.

14 — A inscrição numa cadeira de opção que figure no quadro de opções supra mas não no plano de estudos que o precede está sujeita ao regime de precedências definido para o plano de estudos que institui essa cadeira na Universidade de Lisboa.

Deliberação n.º 15/94. — Sob proposta da Faculdade de Ciências desta Universidade e por deliberação da Comissão Científica do Senado de 11-3-94, ao abrigo do Dec.-Lei 216/92, de 13-10, foi aprovada a criação do mestrado em Educação e o respectivo regulamento.

Artigo 1.º

Criação

A Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Ciências, concede o grau de mestre em Educação, com as seguintes áreas de especialização:

Administração e Organização Escolar;
Didáctica das Ciências;
Didáctica da Matemática;

Formação Pessoal e Social;
 História e Filosofia da Educação;
 Psicologia Educacional;
 Sociologia da Educação;
 Supervisão e Orientação Pedagógica.

Artigo 2.º

Organização e funcionamento

1 — O curso especializado conducente ao mestrado em educação, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se pelo sistema de unidades de crédito.

2 — Em cada ano lectivo poderão funcionar apenas algumas áreas de especialização.

Artigo 3.º

Área científica

A área científica do curso é a educação.

Artigo 4.º

Áreas científicas e unidades de crédito

As áreas científicas e as unidades de crédito necessárias à conclusão do curso distribuem-se da seguinte forma:

a) Obrigatórias:

- I) Comuns a todas as áreas de especialização: Investigação em Educação (6 créditos) e Seminário de Dissertação (1 crédito);
- II) Para a área de administração e organização escolar: Teoria de Administração Educacional (3 créditos) e Psicossociologia das Organizações (3 créditos);
- III) Para a área de didáctica das ciências: Metodologia do Ensino das Ciências (6 créditos);
- IV) Para a área de didáctica da matemática: Metodologia do Ensino da Matemática (6 créditos);
- V) Para a área de formação pessoal e social: Formação Pessoal e Social (6 créditos);
- VI) Para a área de história e filosofia da educação: História da Educação (3 créditos) e Filosofia da Educação (3 créditos);
- VII) Para a área de psicologia educacional: Psicologia Educacional (6 créditos);
- VIII) Para a área de sociologia da educação: Sociologia da Educação (6 créditos);
- IX) Para a área de supervisão e orientação pedagógica: Supervisão e Orientação Pedagógica (6 créditos);

b) Optativas dos domínios gerais de educação: 3 unidades de crédito, a escolher entre as seguintes áreas:

- I) Filosofia da educação (excepto para os alunos do mestrado em História e Filosofia da Educação);
- II) Psicologia da educação (excepto para os alunos do mestrado em Psicologia da Educação);
- III) História da educação (excepto para os alunos do mestrado em História e Filosofia da Educação);
- IV) Sociologia da educação (excepto para os alunos do mestrado em Sociologia da Educação);

c) Optativas diversas: 4 unidades de crédito, a escolher entre as propostas no respectivo plano de estudos.

O total da parte curricular do curso terá assim 20 créditos.

Artigo 5.º

Duração normal

A duração normal da parte curricular do curso é de dois semestres. O período normal de elaboração da tese decorrerá igualmente em dois semestres.

Artigo 6.º

Habilitações de acesso

1 — São admitidos à candidatura à matrícula no curso os titulares de um grau de licenciatura ou equivalente legal, com um currículo académico e profissional considerado pelo conselho científico como adequado à frequência do curso de mestrado na área de especialização escolhida e com a classificação mínima de licenciatura de 14 valores.

2 — Em casos devidamente justificados o conselho científico poderá admitir candidatos cujo currículo demonstre uma excepcional preparação profissional na área de especialização que pretendem frequentar, embora na licenciatura referida no n.º 1 tenham classificação inferior a 14 valores.

Artigo 7.º

Crítérios de selecção

1 — Os candidatos à matrícula no curso serão seleccionados pelo conselho científico, tendo em atenção os seguintes critérios:

- a) Currículo profissional, atendendo especialmente à experiência na docência, na formação e orientação de professores e ou em inovação e desenvolvimento curricular;
- b) Currículo académico e científico;
- c) Classificação da licenciatura a que se refere o n.º 7 ou em outros graus ou cursos já obtidos pelo candidato.

2 — O conselho científico poderá submeter os candidatos à matrícula a provas académicas de selecção para avaliação do nível daqueles, bem como determinar a obrigatoriedade de frequência com aproveitamento de determinadas disciplinas do elenco de licenciaturas ou outras como condição prévia para a frequência do curso.

3 — A selecção a que se refere o presente número será feita pelo conselho científico, de cuja decisão não cabe recurso, salvo se arguida de vício de forma.

Artigo 8.º

Regime geral

As regras de matrícula e inscrição, bem como o regime de faltas, de avaliação de conhecimentos e de classificação para as disciplinas que integram o curso, serão as previstas na lei para os cursos de licenciatura, naquilo em que não forem contrariadas pelo disposto na presente portaria e pela natureza do curso.

Artigo 9.º

Início de funcionamento

O início de funcionamento do curso ficará dependente da reunião, pela Universidade, dos recursos humanos e materiais adequados à sua completa concretização.

Artigo 10.º

Disposição revogatória

Fica revogada a Port. 849/84, de 5-11.

Artigo 11.º

Regulamento

O regulamento do curso é o anexo à presente deliberação.

2-5-94. O Vice-Reitor, *Carlos Alberto Medeiros*.

ANEXO

Regulamento dos mestrados em Educação

1 — Condições de candidatura e inscrição:

1.1 — Podem candidatar-se aos cursos de mestrado em Educação titulares de um grau de licenciamento ou equivalente com classificação mínima de 14 valores e um mínimo de dois anos de experiência de ensino.

1.2 — Mediante análise favorável da Comissão Científica do Departamento de Educação, após análise do respectivo *curriculum vitae*, pode-

rão ainda candidatar-se alunos com graus de licenciado ou equivalente com classificação inferior a 14 valores.

2 — Números de vagas e habilitações de acesso:

2.1 — O número de vagas para cada curso de mestrado será fixado por despacho anual do conselho científico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sob proposta do Departamento de Educação da mesma Faculdade.

2.2 — As habilitações de acesso para os mestrados de Didáctica das Ciências e da Matemática serão as que proporcionam habilitação própria para a respectiva docência pelo menos num dos ciclos de ensino. Para os restantes mestrados são todas as licenciaturas.

3 — Prazos:

3.1 — As candidaturas aos cursos de mestrado decorrem nos 30 dias consecutivos à publicação do respectivo aviso no *DR*.

3.2 — Os resultados da selecção dos candidatos serão tomados públicos 30 dias após o encerramento do prazo de candidatura.

4 — Critérios de selecção dos candidatos:

4.1 — São critérios de selecção dos candidatos:

- a) Classificação de licenciatura ou equivalente e classificação profissional;
- b) Experiência docente;
- c) Participação em projectos de investigação ou inovação pedagógica;
- d) Experiência na formação de professores;
- e) Publicações em encontros, congressos, seminários, acções e formação e outras actividades;
- g) Funções desempenhadas na escola e noutras áreas de intervenção educativa.

4.2 — Os critérios indicados no ponto anterior terão pesos diferenciados conforme as áreas de especialidade.

5 — Condições de funcionamento do curso de mestrado:

5.1 — O curso inclui quatro semestres, sendo dois semestres de natureza curricular e dois semestres dedicados à preparação da dissertação.

5.2 — A parte curricular será realizada em horários que, sempre que possível, não ocupem mais que três dias semanais.

5.3 — O 1.º semestre tem início na semana seguinte a 1 de Outubro de cada ano.

5.4 — A dissertação de mestrado só poderá ser iniciada depois de concluída a parte curricular, exceptuando o seminário de dissertação.

6 — Estrutura curricular e plano de estudos:

6.1 — O curso tem a seguinte estrutura curricular:

	Teóricos	Cédulos Teórico-práticos	Total
1.º semestre:			
Disciplina de educação geral (escolher uma entre as seguintes):			
Filosofia da Educação	3	—	3
História da Educação			
Psicologia da Educação			
Sociologia da Educação			
Disciplina de Especialidade I	2	1	3
Disciplina de Metodologia de Investigação I.	—	2	2
Disciplina de Metodologia de Investigação II.	—	2	2
2.º semestre:			
Disciplina de Especialidade II	2	1	3
Disciplina de Metodologia de Investigação III.	—	2	2
Disciplina de Opção Geral I	1	1	2
Disciplina de Opção Geral II	1	1	2
Seminário de Dissertação	—	1	1
Total	—	—	20

6.2 — O plano de estudos de cada curso de mestrado, bem como os prazos de candidatura e inscrições e o calendário lectivo, será objecto de despacho anual do conselho científico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, sob proposta do Departamento de Educação da mesma Faculdade.

7 — Responsável do mestrado e orientação da dissertação:

7.1 — Cada curso de mestrado terá um professor responsável, indicado no respectivo aviso de abertura, cujas funções serão:

- a) Coordenar os trabalhos do júri de selecção dos candidatos;
- b) Recolher os pedidos de orientação de dissertação dos alunos que o solicitarem e providenciar para que todos os alunos tenham orientador no final do último semestre curricular;
- c) Apoiar os alunos na resolução dos problemas que eventualmente possam surgir ao longo do curso.

7.2 — Cada aluno deve encontrar o seu orientador de dissertação até 30 dias antes do fim do último semestre curricular. Os alunos que não consigam obter um orientador devem solicitar o apoio do responsável do respectivo mestrado.

7.3 — A escolha dos orientadores das dissertações de mestrado deverá ser ratificada pela Comissão Científica do Departamento de Educação.

7.4 — O sistema de orientação da dissertação deverá ser acordado entre o aluno e o orientador, segundo um plano e calendário a estabelecer, obedecendo aos seguintes parâmetros:

- a) A orientação de cada aluno corresponde a duas horas de serviço docente semestral, devendo em consequência perfazer no mínimo um equivalente a 30 horas de trabalho directo;
- b) O trabalho de orientação decorre durante todo um ano lectivo, podendo ser prolongado no ano lectivo seguinte se houver disponibilidade do orientador, não dando no entanto lugar a mais contabilização de serviço docente.

7.5 — Um aluno poderá propor à Comissão Científica do Departamento de Educação um novo orientador, devendo para isso obter previamente a sua aceitação.

8 — Apresentação e entrega da dissertação:

8.1 — A dissertação deverá ser elaborada de acordo com as normas em vigor no Departamento.

8.2 — A sua entrega deve ser feita no período normal de exames do 2.º semestre do mestrado.

8.3 — O prazo máximo, improrrogável, para entrega da dissertação de mestrado é o de dois anos sobre a data da conclusão da parte curricular do mestrado.

8.4 — A dissertação será objecto de parecer do orientador no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrega.

9 — Prescrições e limite de inscrições:

9.1 — O limite de inscrições em cada cadeira do curso de mestrado é de três.

9.2 — A parte curricular do mestrado terá de estar terminada até três anos após a primeira inscrição no mestrado.

10 — Júris:

10.1 — O júri será composto por três professores, sendo um deles o respectivo orientador. Um dos elementos do júri deverá pertencer a outra universidade.

10.2 — Em caso de necessidade, poderá a Comissão Científica do Departamento propor um júri de cinco professores.

10.3 — Assume a presidência do júri o professor do Departamento mais antigo na categoria e, no seu impedimento, o professor que se lhe segue em antiguidade.

11 — Diversos:

11.1 — A conclusão da parte curricular do mestrado dá direito a um diploma de especialização.

2-5-94. — O Director dos Serviços Académicos, João Baguinho Valentim.

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Desp. RT-20/94. — Ao abrigo do disposto no art. 4.º da Resol. SU-34/93, de 8-11, sob proposta do Conselho Académico, determino:

1 — É aprovado o elenco de disciplinas e o mapa de organização do plano de estudos do curso de mestrado em História e Cultura Medievais, anexo ao presente despacho.

2 — O plano de estudos assim aprovado começa a vigorar no ano lectivo de 1994-1995.

2-5-94. — O Reitor, *Sérgio Machado dos Santos*.

Curso de mestrado em História e Cultura Medievais

Plano de estudos

Semestre	Área científica	Disciplinas	Número de horas/sem			Unidades de crédito
			T	S	P	
1.º	Lit.	Literatura Portuguesa Medieval	2	—	—	2
	H/Lit.	Cultura Portuguesa Medieval	2	—	—	2
	H	Instituições e Mentalidades na Época Medieval	2	—	—	2
	H	Economia e Sociedades Medievais	2	—	—	2
	H/Lit.	Crítica de Fontes Medievais	1	—	2	2
2.º	H/Lit.	Seminário I	—	4	—	2
	H/Lit.	Seminário II	—	4	—	2
	Pal.	Paleografia e Diplomática Medieval	1	—	2	2
	Inf.	Informática Aplicada à História e à Literatura	1	—	2	2
Total			—	—	—	18
		Dissertação.				

(*) Será realizado um teste preliminar de Paleografia aos alunos, sendo obrigatória a frequência de uma disciplina introdutória àqueles que não tiverem tido aproveitamento.

Mestrado em História e Cultura Medievais

Elenco de disciplinas

Área científica/disciplinas	Unidades de crédito
História:	
Instituições e Mentalidades na Época Medieval	2
Economia e Sociedade Medievais	2
Paleografia:	
Paleografia e Diplomática Medieval	2
História/Literatura:	
Arte e Cultura Portuguesa Medieval	2
Crítica de Fontes Medievais	2
Literatura:	
Literatura Portuguesa Medieval	2
Informática:	
Informática Aplicada à História e à Literatura	2
Seminários optativos:	
História:	
O Divertimento e a Festa na Época Medieval	2
O Mundo das Cidades	2
A Sociedade de Corte	2
Literatura:	
Crítica Textual	2
A Sátira Galego-Portuguesa	2
Total	18

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Desp. R/SAD/8/94. — Tomando-se necessário alterar o quadro da Faculdade de Ciências e Tecnologia, criado pela Port. 731/88, de 8-11, por razões funcionais considerando o n.º 5 ao art. 15.º da Lei 108/88, de 24-9:

1 — Determino que sejam abatidos os seguintes lugares:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares
Administrativo	—	—	Escriturário-dactilógrafo	2
Auxiliar	—	—	Auxiliar administrativo	2
		—	Auxiliar de manutenção	1
Operário	—	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	1
		Serralheiro civil	Serralheiro civil principal ou serralheiro civil	1
		Fresador	Fresador principal ou fresador	1
		Tomeiro mecânico	Tomeiro mecânico principal ou tomeiro mecânico	1
		Soldador	Soldador principal ou soldador	1
—	—	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	1

2 — Determino que em sua substituição sejam criados os seguintes lugares:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares
Administrativo	—	—	Chefe de secção	1
		Oficial administrativo	Oficial principal	2
			Terceiro-oficial	1
Técnico-profissional	—	Técnico-profissional de laboratório.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1
			Técnico-adjunto especialista	2
		Secretária-recepcionista ...	Técnico auxiliar de 1.ª classe	1
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	2
Informática	—	Operador de sistema	Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 1
			Estagiário	—

(a) A todo o momento não poderão estar providos na carreira mais de seis lugares.

29-4-94. — O Reitor, *Manuel Pinto Barbosa*.

Desp. R/SAc/9/94. — Tendo em consideração a Port. 1110/90, de 8-11 (*DR*, 1.ª, 258), que adita 15 + 15 lugares ao quadro de professores catedráticos e associados da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, determino, sob proposta da Faculdade, e ao abrigo do que estabelece o cap. VI, art. 14.º do Dec.-Lei 316/83, de 2-7, que será a seguinte a afectação de um desses lugares:

Grupo	Número de lugares	Professor catedrático
Estudos Portugueses	1	Vago.

Este lugar destina-se a afectar a vaga deixada pelo Prof. Doutor José Augusto França, jubilado desde 1993.

4-5-94. — O Vice-Reitor, *José Mattoso*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Por despacho reitoral de 20-4-94 e sob proposta do conselho científico da Faculdade de Engenharia desta Universidade, foi determinado o

seguinte quanto ao curso de mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1994-1995:

Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

1 — No ano lectivo de 1994-1995 o *numerus clausus* para o curso especializado conducente ao mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP) é 80.

2 — O número mínimo de inscrições necessário ao funcionamento do curso é de 20.

3 — Não é assegurado o funcionamento de disciplinas em que o número de inscrições seja inferior a 6.

4 — O prazo para apresentação de candidaturas decorrerá até ao dia 15-7-94.

5 — O prazo para as matrículas e inscrições decorrerá de 12 a 23-9-94.

6 — O calendário lectivo é o seguinte:

1.º semestre — idêntico ao fixado para os cursos de licenciatura da FEUP;

2.º semestre — idêntico ao fixado para os cursos de licenciatura da FEUP;

Época para exames de recurso — 10 a 29-7-95.

22-4-94. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco de disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1994-1995, aprovado por despacho reitoral de 20-4-94

Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores

Tabela I — Disciplinas da área científica de Automação Industrial

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
1.º semestre:		
Arquitecturas Avançadas de Microcomputadores	3	3
Arquitecturas e Aplicações de Processamento de Sinal	3	3
Complementos de Electrónica	3	3
Conversores e Equipamentos Industriais	3	3
Redes Locais Industriais	3	3
Sistemas de Instrumentação	3	3
Sistemas Inteligentes em Engenharia	3	3
Sistemas Robóticos	3	3
Técnicas Avançadas de Processamento de Imagem	3	3
2.º semestre:		
Aplicações de Processamento Digital de Imagem	3	3
Controlo Hierárquico Descentralizado	3	3
Electroacústica	3	3
Engenharia de Reabilitação	3	3
Informatização Industrial	3	3
Planeamento e Gestão da Produção	3	3
Projecto de Sistemas em Tecnologia Microelectrónica	3	3
Robótica Inteligente	3	3
Robótica Móvel	3	3
Sistemas de Produção Integrada	3	3
Sistemas Distribuídos	3	3
Técnicas Avançadas de Produção	3	3

Tabela II — Disciplinas da área científica de Informação Industrial

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
1.º semestre:		
Arquitecturas Avançadas de Microcomputadores	3	3
Arquitecturas e Aplicações de Processamento de Sinal	3	3
Computação Gráfica	3	3
Fundamentos Matemáticos da Computação	3	3
Gestão de Inovação e Tecnologia	3	3
Projecto de Hardware Digital	3	3
Sistemas Baseados em Conhecimento	3	3
Sistemas de Informação e Base de Dados	3	3
Sistemas de Instrumentação	3	3
Sistemas Inteligentes em Engenharia	3	3
Sistemas Robóticos	3	3
Técnicas Avançadas de Processamento de Imagem	3	3
2.º semestre:		
Aplicações de Processamento Digital de Imagem	3	3
Engenharia de Reabilitação	3	3
Engenharia de Software	3	3
Gestão Integrada de Projectos	3	3
Informatização Industrial	3	3
Óptica Coerente em Engenharia	3	3
Paradigmas da Programação	3	3

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
Planeamento e Gestão da Produção	3	3
Projecto de Sistemas em Tecnologia Microelectrónica	3	3
Redes, Circuitos e Sistemas Neurais	3	3
Robótica Inteligente	3	3
Robótica Móvel	3	3
Sistemas de Computação Paralela	3	3
Sistemas de Produção Integrada	3	3
Sistemas Distribuídos	3	3
Técnicas Avançadas de Produção	3	3

Tabela III — Disciplinas da área científica de Sistemas

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
1.º semestre:		
Fiabilidade e Controlo de Qualidade	3	3
Fundamentos Matemáticos da Computação	3	3
Optimização	3	3
Optimização de Sistemas de Grande Dimensão	3	3
Programação Matemática	3	3
Sistemas de Apoio à Decisão	3	3
Sistemas Robóticos	3	3
Tópicos Avançados de Sistemas Lineares	3	3
Tópicos de Álgebra Linear	3	3
2.º semestre:		
Conjuntos Imprecisos	3	3
Controlo Adaptativo	3	3
Controlo Hierárquico Descentralizado	3	3
Controlo Multivariável	3	3
Controlo Óptimo Não Linear	3	3
Informação Industrial	3	3
Paradigmas da Programação	3	3
Planeamento e Gestão da Produção	3	3
Processos e Controlo Estocásticos	3	3
Redes, Circuitos e Sistemas Neurais	3	3
Robótica Móvel	3	3
Sistemas Discretos	3	3

Tabela IV — Disciplinas da área científica de Sistemas de energia

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
1.º semestre:		
Complementos de Análise de Sistemas Eléctricos	3	3
Conversores e Equipamentos Industriais	3	3
Fiabilidade e Controlo de Qualidade	3	3
Optimização de Sistemas de Grande Dimensão	3	3
Protecção e Supervisão para Controlo de Sistemas de Energia	3	3
Técnica das Altas Tensões	3	3
2.º semestre:		
Conjuntos Imprecisos	3	3
Infra-estruturas em Edifícios Inteligentes	3	3
Monitorização e Análise de Segurança em Sistemas Eléctricos de Energia	3	3
Planeamento e Gestão de Sistemas de Energia	3	3
Qualidade de Serviço em Sistemas Eléctricos	3	3
Sistemas de Distribuição de Gás	3	3

Tabela V — Disciplinas da área científica de Telecomunicações

Disciplinas	Escolaridade (horas/semana)	Unidades de crédito
1.º semestre:		
Arquitecturas e Aplicações de Processamento de Sinal	3	3
Comunicação de Dados	3	3
Comunicações Digitais	3	3
Comunicações Ópticas	3	3
Teoria da Informação	3	3
2.º semestre:		
Codificação Digital de Áudio e Vídeo	3	3
Comunicações Digitais Avançadas	3	3
Comunicações Móveis	3	3
Electroacústica	3	3
Projecto de Sistemas em Tecnologia Microelectrónica	3	3
Redes Integradas de Serviços	3	3
Serviços Avançados de Telecomunicações	3	3
Sistemas de Comunicações Ópticas	3	3
Sistemas Distribuídos	3	3

8 — Para conclusão da parte escolar do curso cada aluno deverá obter aprovação em oito das disciplinas indicadas anteriormente, com a restrição de, no mínimo, cinco dessas disciplinas serem da área científica com designação coincidente à da área de especialização em que o aluno se inscreveu.

9 — O elenco das disciplinas escolhidas por cada aluno carece da aprovação do director de curso, que tomará em consideração os seguintes factores: formação ao nível de licenciatura, currículo pós-licenciatura, actividade profissional e preferências do aluno.

22-4-94. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

Por despacho reitoral de 10-2-94:

Sob proposta do conselho científico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto:

Ao abrigo dos n.ºs 8.º e 11.º da Port. 458/84, de 14-7, determino o seguinte quanto ao curso de Mestrado em Engenharia dos Processos Químicos, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto:

1 — No ano lectivo de 1994-1995 o *numerus clausus* para o curso especializado conducente ao mestrado em Engenharia dos Processos Químicos, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, é fixado em 30.

2 — O número de lugares reservados a docentes do ensino superior, nos termos do n.º 2 do n.º 8.º da Port. 458/84, de 14-7, é de 10.

3 — O número mínimo de alunos indispensável ao funcionamento do curso é de 10.

4 — O curso divide-se em dois semestres lectivos (parte escolar), seguidos da apresentação de uma dissertação. A data limite de apresentação da dissertação é 1-9-96.

5 — O prazo de candidatura decorrerá de 4-7 a 2-9-94.

6 — A selecção de candidatos terá lugar de 5 a 9-9-94.

7 — As matrículas realizam-se de 12 a 30-9-94.

8 — O calendário lectivo terá início em 3-10-94.

9 — É fixada a propina de 200 000\$.

26-4-94. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*

Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco de disciplinas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de mestrado em Engenharia de Processos Químicos, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1994-1995, aprovado por despacho reitoral de 10-2-94:

Áreas científicas (unidades de crédito)	Disciplinas	
	1.º semestre	2.º semestre
Engenharia das Reacções Químicas (7UC) ...	Reactores Químicos (2UC). Catálise Heterogénea (2UC). Seminário (1UC).	Tópicos Avançados de Eng. Química I (2UC).
Projecto de Processos Químicos (6UC)	Química-Física Avançada (2UC).	Concepção e Planeamento de Processos Químicos 2(UC). Tópicos Avançados de Eng. Química II (1UC).
Métodos Numéricos e Controlo (6UC)	Matemática Aplicada (2UC).	Controlo de Processos Químicos (2UC). Tópicos Avançados de Eng. Química III (2UC).
Processos de Transporte e Separação (7UC)	Fenómenos de Transporte (2UC). Seminário (1UC).	Processos de Separação (2UC). Tópicos Avançados de Eng. Química IV (2UC).

Em cada área a inscrição nas disciplinas do 2.º semestre depende da aprovação nas disciplinas do 1.º semestre.

26-4-94. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

Nos termos do n.º 3 do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5, seguidamente se publica o elenco de disciplinas fixas, optativas e respectivas unidades de crédito que integrarão o curso de licenciatura em Engenharia Mecânica, da Faculdade de Engenharia desta Universidade, para o ano lectivo de 1994-1995, aprovado por despacho reitoral de 20-4-94.

Licenciatura em Engenharia Mecânica

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
			1.º ano										
UPMEC-1A00	Análise Matemática I.....	A	3	3	-	8	8	-	-	-	-	-	
UPMEC-1A01	Álgebra Linear e Geometria Analítica	A	3	3	-	8	8	-	-	-	-	-	
UPMEC-1102	Geometria Descritiva	1.º S	2	-	3	4	-	4	-	-	-	-	
UPMEC-1103	Programação de Computadores	1.º S	1	-	3	3	3	-	-	-	-	-	
UPMEC-1104	Ciência dos Materiais	1.º S	2	-	2	3	-	-	-	3	-	-	

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-1105	Tecnologia Mecânica I	1.º S	1	-	3	3	-	-	-	3	-	-	-
UPMEC-1206	Mecânica I	2.º S	1	-	2	2	-	-	-	-	-	-	2
UPMEC-1207	Química	2.º S	1	3	-	2	-	-	-	2	-	-	-
UPMEC-1208	Tecnologia Mecânica II	2.º S	1	-	3	3	-	-	-	3	-	-	-
UPMEC-1209	Desenho Técnico	2.º S	2	-	3	4	-	4	-	3	-	-	-
							40	19	8	-	11	-	2

2.º ano

UPMEC-2A00	Análise Matemática II	A	2	2,5	-	6	6	-	-	-	-	-	-
UPMEC-2A01	Termodinâmica	A	2	2,5	-	6	-	-	-	-	6	-	-
UPMEC-2A02	Electricidade Aplicada	A	2	2,5	-	6	-	-	-	-	-	6	-
UPMEC-2103	Mecânica II	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	4
UPMEC-2104	Mecânica dos Sólidos	1.º S	2	-	2,5	4	-	-	-	-	-	-	4
UPMEC-2105	Desenho de Construção Mecânica	1.º S	2	2,5	-	3	-	3	-	-	-	-	-
UPMEC-2206	Metalurgia Mecânica	2.º S	2	-	2,5	4	-	-	-	4	-	-	-
UPMEC-2207	Análise Numérica	2.º S	2	2,5	-	3	3	-	-	-	-	-	-
UPMEC-2208	Mecânica III	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	4
							40	9	3	-	4	6	12

3.º ano

UPMEC-3A00	Mecânica dos Fluidos	A	2	2,5	-	6	-	-	-	-	6	-	-
UPMEC-3101	Mecânica das Estruturas I	1.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	-	-	3
UPMEC-3102	Controlo Automático	1.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	-	3	-
UPMEC-3103	Estatística	1.º S	2	-	2,5	4	4	-	-	-	-	-	-
UPMEC-3104	Materiais de Construção Mecânica I	1.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	3	-	-	-
UPMEC-3105	Vibrações	1.º S	2	-	2,5	4	-	-	-	-	-	-	4
UPMEC-3206	Sistemas de Informação	2.º S	2	-	2,5	4	-	-	4	-	-	-	-
UPMEC-3207	Materiais de Construção Mecânica II	2.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	3	-	-	-
UPMEC 3208	Automatismos Industriais	2.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	-	3	-
UPMEC-3209	Concepção e Fabrico Assist. por Comput.	2.º S	2	-	2,5	4	-	4	-	-	-	-	-
UPMEC-3210	Mecânica Estruturas II	2.º S	2	2,5	-	3	-	4	-	-	-	-	3
							40	4	4	4	6	6	10

4.º ano

UPMEC-4A00	Órgãos de Máquinas e Anteprojecto	A	2	2,5	-	6	-	-	-	-	-	-	6
UPMEC-4101	Gestão de Empresas I	1.º S	1	2	-	2	-	-	2	-	-	-	-
UPMEC-4102	Circuitos Lógicos e Microprocessadores	1.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	-	3	-
UPMEC-4103	Transferências de Calor	1.º S	2	-	2,5	4	-	-	-	-	4	-	-
UPMEC-4104	Tecnologia Mecânica III	1.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	3	-	-	-
UPMEC-4105	Investigação Operacional	1.º S	2	-	2,5	4	-	-	4	-	-	-	-
UPMEC-4106	Economia	1.º S	1	2	-	2	-	-	2	-	-	-	-
UPMEC-4207	Gestão de Empresas II	2.º S	3	-	1	4	-	-	4	-	-	-	-
UPMEC-4208	Transmissões Hidrostáticas	2.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	-	4	-
UPMEC-4209	Máquinas Térmicas	2.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	-	4	-	-
UPMEC-4210	Processo de Ligação de Metais	2.º S	2	2,5	-	3	-	-	-	4	-	-	-
UPMEC-4211	Contabilidade	2.º S	1	-	3	3	-	-	3	-	-	-	-
							40	-	-	15	7	8	6

5.º ano — 1994-1995

Opção de Gestão da Produção

UPMEC-5A00	Seminário de Aplicações Informáticas	A	0	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5101	Complementos Estatística	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5102	Complementos de Investigação Operacional	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5103	Métodos de Previsão	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5104	Gestão Financeira	1.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5105	Marketing	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5206	Gestão da Produção e Materiais	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5207	Gestão da Manutenção	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5208	Gestão da Qualidade	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5209	Análise de Projecto de Investimento	2.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5210	Informática Industrial	2.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
							40	-	-	-	-	-	-

Opção de Construções Mecânicas

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-5A15	Projecto de Construção Mecânica	A	0	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5116	Análise Experimental de Tensões	1.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5117	Placas e Cascas	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5118	Método de Elementos Finitos	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5119	Materiais Compósitos	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5120	Mecânica da Fractura	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5221	Plasticidade	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5222	Seminário	2.º S	0	4	-	2	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5223	Estabilidade Estrutural (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5224	Dinâmica das Estruturas (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5225	Estruturas Metálicas	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5226	Dimens. de Depósitos e Tubagens	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
40							-	-	-	-	-	-	-

(¹) A escolher uma das disciplinas.

Opção de Projectos de Máquinas

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-5A30	Projecto de Máquinas	A	0	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5131	Servomecanismos	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5132	Materiais Compósitos	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5133	Método de Elementos Finitos	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5134	Micro-Informática	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5135	Tribologia	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5236	Comando Numérico de Máq. Ferramentas	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5237	Informática Industrial	2.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5238	Dinâmica das Estruturas	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5239	Seminário	2.º S	0	4	-	2	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5240	Plasticidade (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5241	Complementos de Tribologia (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5242	Instrumentação e Medida (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
40							-	-	-	-	-	-	-

(¹) A escolher uma das disciplinas.

Opção de Fluidos e Calor

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-5A45	Projecto de Instalações	A	0	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5146	Simulação de Sistemas Térmicas	1.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5147	Transporte de Fluidos em Tubagens	1.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5148	Térmica de Edifícios (¹)	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5149	Combustão (¹)	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5150	Mecânica de Fluidos Computacional (¹)	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5151	Motores Térmicos (¹)	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5252	Laboratório de Fluidos e Calor	2.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5253	Gestão de Energia Térmica	2.º S	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5254	Térmica de Edifícios II (¹) (²)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5255	Transporte Pneumático (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5256	Permutadores de Calor (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5257	Refrigeração (¹)	2.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
40							-	-	-	-	-	-	-

(¹) A escolher seis das disciplinas.

(²) Depende da frequência em Térmica Edifícios I.

Opção de Tecnologia Mecânica e Produção

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-5A60	Seminário de Materiais	A	0	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5A61	Seminário de Processos Tecnológicos	A	0	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5162	Engenharia das Superfícies	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5163	Tecnologia da Soldadura	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5164	Processos Avançados de Fabrico	1.º S	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-

	Disciplinas		Escolaridade			UC	Área						
			T	P	TP		MAT	DES	GES	PRO	TER	AUT	MEC
UPMEC-5165	Materiais Compósitos.....	1.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5266	Informática Industrial.....	2.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5267	Gestão da Produção e Materiais.....	2.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5268	Processos Tecnológicos.....	2.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5269	Corrosão e Revestimentos (¹).....	2.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
UPMEC-5270	Compl. de Desenho de Construção Mec. (¹).....	2.ºS	3	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-
						40	-	-	-	-	-	-	-

(¹) A escolher uma das disciplinas.

As unidades de crédito correspondentes à aprovação nas disciplinas que integram a licenciatura em Engenharia Mecânica, até um máximo de 40, poderão ser obtidas através da aprovação em adequados períodos em escolas com as quais a Faculdade de Engenharia ou a Universidade do Porto tenham protocolos de intercâmbio de estudantes, designadamente integrados no Programa ERASMUS, da Comissão das Comunidades Europeias, ou equivalentes.

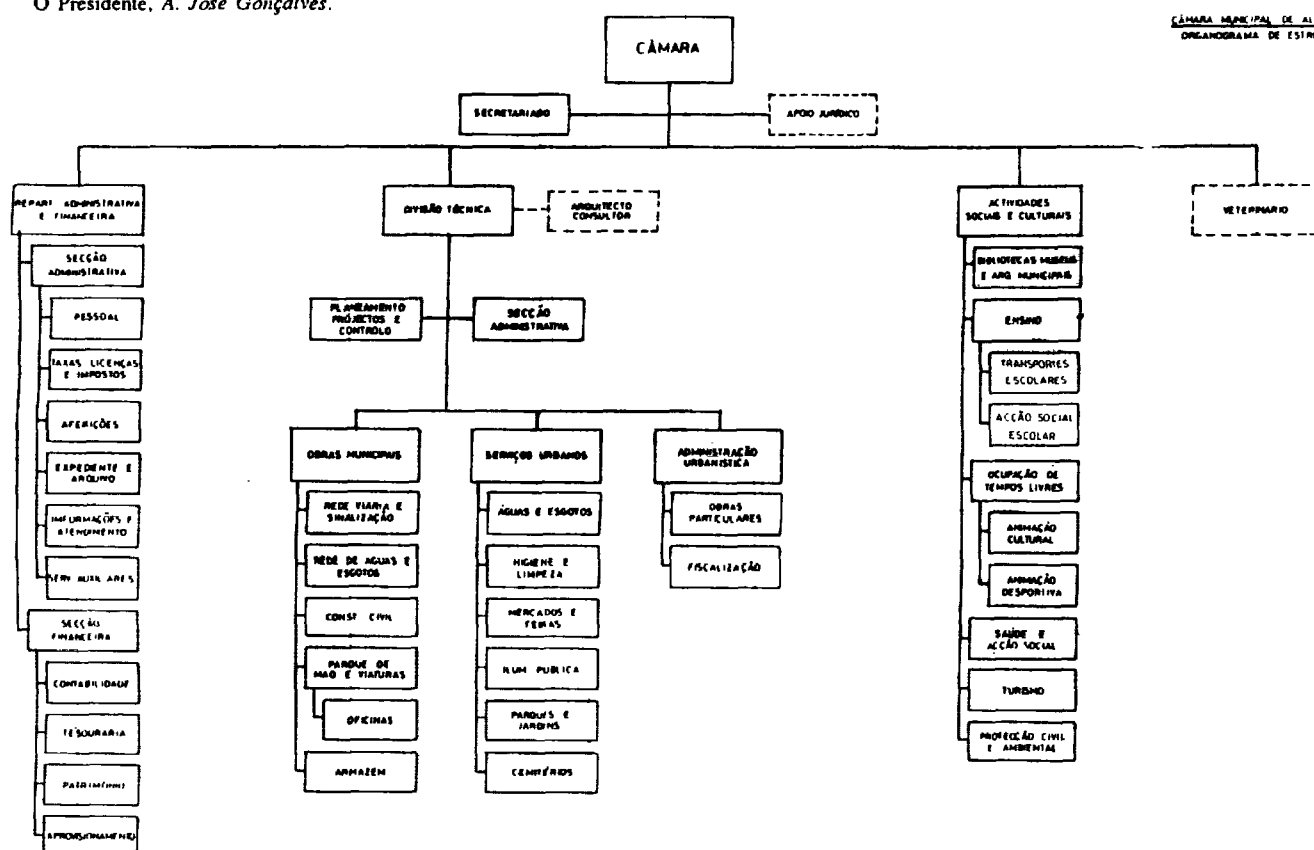
22-4-94. — O Administrador, *Jorge Rocha Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Aviso. — Para os devidos efeitos se toma pública a alteração à estrutura do quadro de pessoal desta autarquia, aprovada por esta Câmara Municipal em reunião ordinária de 13-4-94 e pela Assembleia Municipal em reunião de 29-4-94.

O Presidente, *A. José Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL
ORGANOGRAMA DE ESTRUTURA



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

Aviso. — Para os efeitos previstos na al. b) do n.º 1 do art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, faz-se público que foram efectuados contratos a termo certo, pelo prazo de um ano, aos seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Início	Visto do TC
Claudemira Maria Duarte Branco Prôa.....	Servente.....	3-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Emília Maria Policarpo da Costa Santos.....	Idem.....	3-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Maria Guilhermina Branco Dionísio Figueiredo.....	Idem.....	1-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 4764-12-4-94.)
Maria Isabel Matias Policarpo da Silva.....	Idem.....	3-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Maria Leonor da Silva Moreira Domingos.....	Idem.....	1-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 4764-12-4-94.)
Maria de Lurdes Silva Correia Nunes.....	Idem.....	3-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Nuno Miguel Conceição Rodrigues.....	Cantoneiro de limpeza	16-2-94-urgente conveniência de serviço	Visado em 21-3-94.
Palmira da Piedade Fidalgo.....	Servente.....	1-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Rosa Gomes Pardal.....	Idem.....	1-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 3829-15-3-94.)
Vitória Pinto Lopes Mendes.....	Idem.....	1-1-94-urgente conveniência de serviço	Visto tácito. (Of. 4764-12-4-94.)

21-4-94. — O Presidente, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Aviso. — Para os efeitos previstos no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, faz-se público o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Almeirim, com as alterações aprovadas pelas deliberações de 18 e 29-4, respectivamente da Câmara Municipal e Assembleia Municipal:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal dirigente	-	—	Director de departamento municipal	1
		—	Chefe da Divisão Municipal de Obras	1
		—	Chefe da Divisão Municipal de Serviços Urbanos e Ambiente.	1
		—	Chefe da Divisão Municipal de Administração	1
		—	Chefe da Divisão Municipal de Acção Sócio-Cultural e Desportiva.	1
		—	Chefe da Divisão de Habitação e Urbanismo	1
		—		
Pessoal de chefia	-	—	Chefe da Repartição de Contabilidade, Património e Compras.	1
		—	Chefe da Repartição de Expediente, Arquivo e Notariado.	1
		—	Chefe de secção	7
Pessoal técnico superior	-	Arquitecto (a)	Assessor principal	-
			Assessor	-
			Técnico superior principal	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-
			Técnico superior de 2.ª classe	2
			Estagiário	-
	-	Engenheiro (a)	Assessor principal	-
			Assessor	-
			Técnico superior principal	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-
			Técnico superior de 2.ª classe	2
			Estagiário	-
	-	Técnico superior (a)	Assessor principal	-
			Assessor	-
			Técnico superior principal	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-
			Técnico superior de 2.ª classe	1
			Estagiário	-
	-	Médico veterinário (a)	Assessor principal	-
			Assessor	-
			Técnico superior principal	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-
			Técnico superior de 2.ª classe	1
			Estagiário	-
	-	Técnico superior de BD (a)	Assessor principal	-
			Assessor	-
			Técnico superior principal	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-
			Técnico superior de 2.ª classe	1
Pessoal técnico	-	Engenheiro técnico (a)	Técnico especialista principal	-
			Técnico especialista	-
			Técnico principal	-
			Técnico de 1.ª classe	-
			Técnico de 2.ª classe	2
			Estagiário	-
	-	Técnico (a)	Técnico especialista principal	-
			Técnico especialista	-
			Técnico principal	-
			Técnico de 1.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	4	Topógrafo (a)	Técnico de 2.ª classe	1
			Estagiário	-
			Especialista de 1.ª classe	-
			Especialista	-
			Principal	-
			De 1.ª classe	-
			De 2.ª classe	2

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação (a).	Especialista de 1.ª classe	—
			Especialista	—
			Principal	—
			De 1.ª classe	—
			De 2.ª classe	5
	4	Desenhador de especialidade (a)	Especialista de 1.ª classe	—
			Especialista	—
			Principal	—
			De 1.ª classe	—
	3	Desenhador (a)	De 2.ª classe	2
			Especialista	—
			Principal	—
Pessoal Administrativo	3	Afendur de pesos e medidas (a)	De 1.ª classe	—
			De 2.ª classe	1
			Especialista	—
			Principal	—
	3	Técnico-profissional de animação desportiva (a).	De 1.ª classe	—
			De 2.ª classe	2
			Especialista	—
	3	Fiscal municipal (a)	Principal	—
			De 1.ª classe	—
			De 2.ª classe	2
Informática	—	Operador de sistemas (a)	Operador de sistemas-chefe	—
			Operador de sistemas principal	—
			Operador de sistemas de 1.ª classe	—
			Operador de sistemas de 2.ª classe	3
Pessoal operário qualificado	—	—	Estagiário	—
			Encarregado geral	1
			Encarregado	5
			Mestre	3
	—	Pedreiro	Operário principal	9
			Operário	20
	—	Calceteiro	Operário principal	2
			Operário	4
	—	Canalizador	Operário principal	6
			Operário	14
Pessoal operário qualificado	—	Mecânico (a)	Operário principal	—
			Operário	2
	—	Pintor (a)	Operário principal	—
			Operário	2
	—	Electricista (a)	Operário principal	—
			Operário	2

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal operário qualificado	-	Serralheiro (a)	Operário principal	-
			Operário	2
	-	Carpinteiro (a)	Operário principal	-
			Operário	2
	-	Mecânico de contadores (a)	Operário principal	-
			Operário	1
Pessoal operário semiquualificado	-	Bate-chapas (a)	Operário principal	-
			Operário	1
	-	—	Encarregado	1
	-	Jardineiro	Operário principal	2
Pessoal operário não qualificado			Operário	4
	-	Batedor de maço (a)	Operário principal	-
			Operário	2
	-	Lubrificador (a)	Operário principal	-
Pessoal operário não qualificado			Operário	1
	-	—	Encarregado	1
	-	—	Capataz	2
	-	Carregador	Operário	8
	-	Cabouqueiro	Operário	9
	-	Porta-miras	Operário	3
Pessoal auxiliar	-	Cantoneiro de vias municipais	Operário	8
	-	Chefe dos serviços de limpeza	—	1
	-	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	—	1
	-	Encarregado de parques desportivos	—	1
	-	Encarregado de parque de máquinas	—	1
	-	Chefe de armazém	—	1
	-	Encarregado de mercados	—	1
	-	Ecónomo	—	2
	-	Fiscal de obras	—	1
	-	Leitor-cobrador de consumos	—	4
	-	Fiel de armazém	—	2
	-	Fiel de mercados e feiras	—	1
	-	Condutor de máquinas pesada e veículos especiais	—	11
	-	Motorista de transportes colectivos	—	1
	-	Fiscal de leituras e cobranças	—	1
	-	Cantoneiro de limpeza	—	12
	-	Motorista de pesados	—	11

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares
Pessoal auxiliar	—	Tractorista	—	10
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	1
	—	Operador de reprografia	—	1
	—	Auxiliar dos serviços gerais	—	13
	—	Telefonista	—	1
	—	Cozinheiro	—	2
	—	Coveiro	—	3
	—	—	Servente	42
Bombeiros (a)	—	—	Chefe Subchefe Bombeiro de 1.ª classe Bombeiro de 2.ª classe Bombeiro de 3.ª classe	— — — — 1

(a) Dotação global.

Extinção de lugares

Grupo	Carreira/categoria	Lugares
Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de biblioteca e arquivo	1
Pessoal administrativo	Terceiro-oficial	4
Pessoal operário semiqualeficado	Jardineiro	2
Total		7

Criação de lugares

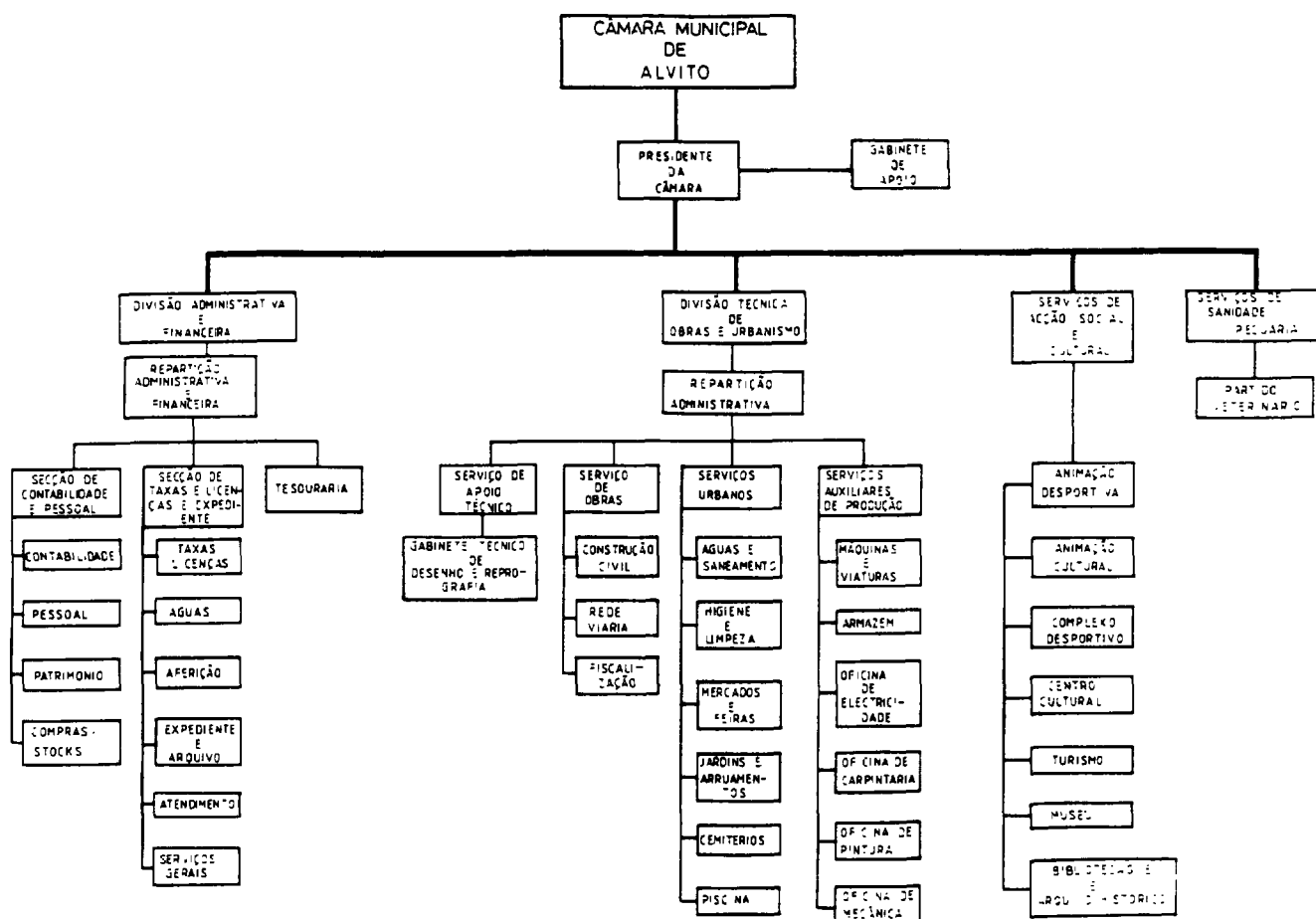
Grupo	Carreira/categoria	Lugares
Pessoal administrativo	Oficial principal	3
	Primeiro-oficial	3
	Segundo-oficial	5
Pessoal auxiliar	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1
Pessoal operário qualificado	Mestre	3
	Calceteiro principal	2
	Canalizador principal	5
	Pedreiro principal	6
Pessoal operário semiqualeficado	Jardineiro principal	2
Pessoal operário não qualificado	Capataz	2
Total		32

2-5-94. — O Presidente, José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso. — Para os devidos efeitos toma-se público que, de harmonia com o disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, a Assembleia Municipal de Alvito, em sua sessão de 28-4-94, aprovou a alteração da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, depois das respectivas propostas haverem sido aprovadas pela Câmara Municipal em reuniões ordinárias realizadas em 3-2-93 e 30-3-94, respectivamente.

4-5-94. — O Presidente, José António do Rosário Lopes Guerreiro.



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Dirigente e de chefia	—	Chefe de divisão	1	1	2	Comissão de serviço.
		Chefe de repartição	1	1	2	
		Chefe de secção	1	1	2	
Pessoal técnico superior	Engenheiro civil	Assessor principal				Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe	2		2	
		Técnico superior de 2.ª classe	2		2	
	Arquitecto	Estagiário		1	1	Carreira vertical.
		Assessor principal				
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe	2		2	
	Médico veterinário	Técnico superior de 2.ª classe	2		2	Dotação global.
		Estagiário		1	1	
		Principal				
		De 1.ª classe	2		2	
		De 2.ª classe	2		2	
		Estagiário	1		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Pessoal técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal				Dotação global.
		Técnico especialista				
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe	2		2	Carreira vertical.
		Técnico de 2.ª classe	2		2	
		Estagiário	1		1	
Técnico-profissional: Nível 4	Técnico-adjunto de construção civil.	Técnico especialista de 1.ª classe				Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista				Carreira vertical.
		Técnico-adjunto principal	2		2	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	2	1	3	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	1		1	
	Biblioteca e documentação...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe				Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista	2		2	
		Técnico-adjunto principal	1	1	2	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	2		2	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe		1	1	Carreira vertical.
	Arquivo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe				Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista				
		Técnico-adjunto principal	1		1	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	1		1	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	1		1	Carreira vertical.
	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe				Dotação global.
		Técnico-adjunto especialista				
		Técnico-adjunto principal	2		2	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	2		2	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	2		2	Carreira vertical.
Nível 3	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista				Dotação global.
		Técnico auxiliar principal	2		2	Carreira vertical.
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	2		2	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	2		2	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista				Dotação global.
		Técnico auxiliar principal				Carreira vertical.
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	1		1	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	1		1	
	Desenhador	Técnico auxiliar especialista				Dotação global.
		Técnico auxiliar principal	2		2	Carreira vertical.
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	2		2	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	2		2	
	Fiscal municipal	Coordenador				Dotação global.
		Principal	1	1	2	Carreira vertical.
		De 1.ª classe	1		1	
		De 2.ª classe	1		1	
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Principal	2	1	3	Dotação global.
		Primeiro-oficial	2	2	4	Carreira vertical.
		Segundo-oficial	4	1	5	
		Terceiro-oficial		6	6	
	Tesoureiro	De 1.ª classe	1		1	Dotação global.
		De 2.ª classe	1		1	Carreira global.
		De 3.ª classe	1		1	
	Ajudante de tesoureiro	—	1		1	Carreira horizontal.
	Escriturário-dactilógrafo	—	1		1	A extinguir quando vagar. Carreira horizontal.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Pessoal auxiliar	Encarregado de parque de máquinas.	—	1		1	Carreira horizontal.
	Motorista de transportes colectivos.	—	1	3	4	Carreira horizontal.
	Motorista de pesados	—	1	2	3	Carreira horizontal.
	Motorista de ligeiros	—	2		2	Carreira horizontal.
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	3	4	Carreira horizontal.
	Tractorista	—	2		2	Carreira horizontal.
	Auxiliar administrativo	—	2		2	Carreira horizontal.
	Auxiliar de serviços gerais	—	3		3	Carreira horizontal.
	Auxiliar técnico	—	3		3	Carreira horizontal.
	Telefonista	—	2		2	Carreira horizontal.
	Fiel de armazém	—		1	1	Carreira horizontal.
	Leitor-cobrador de consumos	—	1		1	Carreira horizontal.
	Cantoneiro de limpeza	—	4	6	10	Carreira horizontal.
	Encarregado de pessoal auxiliar.	—	1		1	Carreira horizontal.
	Servente	—	4		4	Carreira horizontal.
	Coveiro	—		1	1	Carreira horizontal.
	Fiscal de obras	—		1	1	Carreira horizontal.
Pessoal operário	Pedreiro	Encarregado geral				Carreira vertical.
		Encarregado	1		1	
		Mestre	3		3	
		Operário principal	12	1	13	
		Operário	12	1	13	
	Carpinteiro	Mestre	1		1	Carreira vertical
		Operário principal	3		3	
		Operário	3		3	
	Pintor	Mestre	1		1	—
		Operário principal	2		2	
		Operário	1	1	2	
	Electricista	Mestre	1		1	Carreira vertical.
		Operário principal	3		3	
		Operário	3		3	
Pessoal operário qualificado	Calceteiro	Mestre				Carreira vertical.
		Operário principal	1		1	
		Operário	1		1	
	Canalizador	Encarregado	1		1	Carreira vertical.
		Mestre		1	1	
		Operário principal	3		3	
		Operário	3	2	5	
	Mecânico	Mestre	1		1	Carreira vertical.
		Operário principal	3		3	
		Operário	3		3	
	Ajudante	—	6		6	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Pessoal operário semiquali- ficado.	Jardineiro	Operário principal	2		2	—
		Operário	2	1	3	
	Lubrificador	Operário principal	1		1	—
		Operário	1		1	
	Ajudante	—	3		3	Carreira horizontal.
Operário não qualificado	Cantoneiro das vias munici- pais.	Encarregado	1		1	Carreira horizontal.
		Capataz	1		1	
		Operário	5	2	7	
	Cabouqueiro	Encarregado	1		1	Carreira horizontal.
		Capataz	1		1	
		Operário	5	2	7	

CAPÍTULO I

Da organização dos serviços
da Câmara Municipal de Alvito

Artigo 1.º

Serviços

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, o Município dispõe dos seguintes serviços:

A) Serviço de apoio à administração municipal:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP.

B) Serviços de apoio administrativo:

a) Divisão Administrativa e Financeira DAF.

C) Serviços operativos:

a) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo — DTOU;

b) Serviços de Acção Social e Cultural — SASC;

c) Serviços de Sanidade Pecuária — SSP.

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

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de trabalho adequadas no âmbito de cada serviço;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e vereador na área dos respectivos serviços;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio à administração municipal

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente e vereador em regime de permanência compete prestar assessoria técnico-administrativa, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes, da preparação e acompanhamento dos programas e acções projectadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio administrativo

Artigo 4.º

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- Promover e zelar pela arrecadação das receitas e despesas do Município;
- Executar as operações inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- Dar apoio aos órgãos do Município;
- Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de actividades e orçamento;
- Assegurar o atendimento correcto dos munícipes, prestando as informações solicitadas;
- Assegurar a utilização correcta do telefone, telefax e equipamentos de idêntica natureza.

Artigo 5.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- Repartição Administrativa e Financeira;
- Tesouraria;
- Secção de Contabilidade e Pessoal;
- Secção de Taxas, Licenças e Expediente.

Artigo 6.º**Tesouraria****São atribuições da Tesouraria:**

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- d) Submeter a despacho as ordens de pagamento e os cheques respectivos de acordo com o regulamento da contabilidade municipal;
- e) Manter actualizadas as contas correntes com as entidades bancárias;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, obtida a necessária autorização;
- g) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 7.º**Secção de Taxas, Licenças e Expediente****Compreende os serviços de:**

- a) Delegação de espectáculos;
- b) Notariado;
- c) Património;
- d) Expediente;
- e) Arquivo;
- f) Reprografia;
- g) Telefone e telefax;
- h) Limpeza das instalações.

Compete-lhe superintender e assegurar:

1 — Espectáculos. — O expediente e organização de processos da delegação de espectáculos.

2 — Notariado/património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos, incluindo o Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Colaborar com o notariado privativo na compilação de documentos referentes aos respectivos processos;
- f) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedades.

3 — Expediente geral e arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos diversos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- e) Registrar e arquivar avisos, anúncios, éditos, editais, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Assegurar todo o serviço de dactilografia não específico de outros serviços;
- g) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Registrar processos de contrações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- j) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados;
- f) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos e nas condições legais, a inutilização de documentos.

4 — Reprografia. — A reprodução de documentos, provenientes de todos os serviços.

5 — Telefone e telefax. — O serviço de telefones, telefax e outros de idêntica natureza, de todos os serviços municipais, bem como a limpeza das instalações.

6 — Taxas e licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os talões de cobrança e passar as guias de receita referentes aos trabalhos de aferição;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais através dos agentes de fiscalização;
- d) Efectuar débitos ao tesoureiro.

7 — Serviço de águas:

- a) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio;
- b) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- d) Promover a leitura dos contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;
- e) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- f) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos.

Artigo 8.º**Secção de Contabilidade e Pessoal****Compreende os serviços de:**

- 1 — Contabilidade;
- 2 — Compras/stocks;
- 3 — Controlo de custos/FEDER;
- 4 — Taxas e licenças;
- 5 — Execuções fiscais;
- 6 — Pessoal;
- 7 — Património.

Compete-lhe superintender e assegurar:**1 — Contabilidade:**

- a) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e registar documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- f) Escriturar os livros e fichas de contabilidade;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- j) Proceder a registos e demais operações relacionadas com o IVA.

2 — Compras/stocks:

- a) Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo correntes;
- c) Cumprir o estabelecido no regulamento da contabilidade municipal;
- d) Inventário permanente dos armazéns.

3 — Controlo de custos:

Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão; Organizar os pedidos de pagamento de obras participadas por fundos comunitários;

Proceder à liquidação de facturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respectivas guias de receita e efectuar os débitos ao tesoureiro, relacionados com estas receitas.

4 — Metrologia:

Assegurar todo o serviço de verificação periódica e quaisquer outros que pela sua natureza deva executar;
Fornecer ao serviço de taxas e licenças os elementos necessários à conferência e emissão de guias de receita.

5 — Execuções fiscais. — Proceder à organização de processos, sua tramitação, liquidação e demais procedimentos impostos por lei.

6 — Pessoal:

6.1 — Controlo de assiduidade e cadastro:

Relações de frequência;
Listas de antiguidade;
Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como registo e controlo de assiduidade;
Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
Promover a abertura e anotação dos livros de ponto e relógio;
Promover a classificação de serviço dos funcionários, nos termos regulamentares.

6.2 — Mobilidade, admissões, concursos, contratação de pessoal:

Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
Lavar contratos de pessoal;
Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações.

7 — Serviço de património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara e outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias os bens próprios do Município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos do Município.

CAPÍTULO IV

Serviços operativos

Artigo 9.º

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo — DTOU

À Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compete executar as actividades concernentes à:

Execução e fiscalização de obras de saneamento básico, rede viária urbana e rural e outras executadas por administração directa;
Fiscalização de obras executadas por empreitada;
Emissão de pareceres nos processos de licenciamento de construções urbanas e loteamentos;
Fiscalização de obras particulares.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é composta pelos seguintes sectores:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Serviços de Obras;
- c) Serviço de Apoio Técnico;
- d) Serviços Urbanos;
- e) Serviços Auxiliares de Produção.

Artigo 10.º-A

Repartição Administrativa

São atribuições da Repartição Administrativa:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à Divisão, prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência e ou encaminhar as respectivas unidades orgânicas;

- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais das unidades orgânicas da Divisão;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- e) Conduzir os processos relativos a obras municipais realizadas por empreitada e por administração directa;
- f) Controlar por registo e ou ficheiro a movimentação dos processos burocráticos e outra documentação que circule pela Divisão;
- g) Assegurar a execução da dactilografia;
- h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;
- i) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da Divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão;
- j) Controlar, verificar e dar andamento aos processos de obras por forma a que os munícipes possam obter o seu licenciamento sem demoras;
- k) Emitir os alvarás de loteamento;
- m) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação, solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;
- n) Apoiar administrativamente as subunidades que compõem a Divisão.

Artigo 11.º

Serviço de Obras

São atribuições do Serviço de Obras:

1:

- a) Informar processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Obter doutros serviços técnicos as informações da competência daqueles que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos, designadamente dos departamentos da Administração Central e do Centro de Saúde;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção clandestina;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de loteamento e obras particulares;
- f) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade dos edifícios;
- g) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Embargar construções urbanas que careçam da respectiva licença.

2:

- a) Elaborar e executar, de acordo com o deliberado pela Câmara Municipal, projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, rede viária, habitação, escolas e outro equipamento rural e urbano;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas, quando tal for determinado;
- e) Providenciar e executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de águas, saneamento e iluminação pública.

3 — Sector de fiscalização municipal:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;
- b) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metroológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências.

Artigo 12.º

Serviço de Apoio Técnico

São atribuições do Serviço Técnico:

1 — Sala de desenho:

- a) Assegurar a execução de todos os trabalhos de desenho e reprodução dos mesmos;
- b) Apoiar os serviços de arquitectura, engenharia e topografia da divisão;
- c) Executar trabalhos de desenho para outros serviços que lhe sejam determinados.

2 — Sala de topografia:

- a) Assegurar a execução de todos os trabalhos de topografia;
- b) Apoiar os serviços de arquitectura, engenharia e desenho da divisão;
- c) Executar trabalhos de topografia, para outros serviços, que lhe sejam determinados.

Artigo 13.º

Serviços Auxiliares de Produção

São atribuições dos Serviços Auxiliares de Produção:

1 — Parque de máquinas e viaturas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar as requisições internas de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.

2 — Armazém:

- a) Fornecer aos serviços de aprovisionamento/compras os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 14.º

Composição do Sector dos Serviços Urbanos — SSU

O sector é composto pelos seguintes serviços:

- 1) Águas e saneamento;
- 2) Higiene e limpeza;
- 3) Jardins e arruamentos;
- 4) Mercados e feiras;
- 5) Cemitérios;
- 6) Piscina.

1 — Águas e saneamento:

- a) Captação de águas potáveis, fiscalização, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Promover a desinfecção das redes de esgoto e canalizações;
- c) Superintender nas centrais elevatórias;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

2 — Higiene e limpeza pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Cumprir os itinerários fixados para a recolha e transporte do lixo, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo, nos locais onde for determinado;
- d) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo verificado se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- f) Promover e colaborar nas desinfestações periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
- g) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- h) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterro sanitário;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo.

3 — Jardins e arruamentos:

- a) Conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- e) Conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Promover a podagem das árvores, relva, bem como a limpeza de parques, jardins e praças públicas;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo;
- h) Execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio-ambiente;
- i) Executar acções que visem defender da poluição águas de nascentes, rios, etc.;
- j) Colaborar com outras entidades na preservação e defesa das espécies animais e vegetais;
- l) Colaborar com outras entidades na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações.

Artigo 15.º

Serviços de Acção Social e Cultural — SASC

Compete ao sector de animação social e cultural promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando as actividades dos centros de cultura, bibliotecas, acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município, fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolver acções de dinamização previstas nos planos de actividade do Município.

1 — Acção social:

- a) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados pelo Município e ao Município;
- b) Executar acções previstas em planos de actividade;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- d) Colaborar no estudo de detecção da população e nas acções de formação de base de adultos;
- e) Detectar carências de habitação e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- f) Desenvolver acções de apoio a grupo específico de indivíduos (infância e terceira idade e trabalhadores do Município);
- g) Executar serviços relacionados com transportes escolares.

2 — Animação cultural:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de projectos de animação sócio-cultural;
- b) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- c) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como música popular, teatro, actividades artesanais, e divulgar a cultura popular tradicional;
- d) Prestar a colaboração que for julgada necessária ao museu municipal.

3 — Animação desportiva:

- a) Propor e executar acções de ocupação dos tempos livres dos munícipes;
- b) Apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- c) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- d) Apoiar os jovens do OTL, OTJ e ATD.

4 — Turismo:

- a) Inventar as potencialidades turísticas existentes na área do Município;
- b) Desenvolver as acções de acolhimento aos turistas em cumprimento de projectos do executivo;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, conforme lhe for determinado.

5 — Museu municipal:

- a) Executar actividades de acordo com planeado pela Câmara Municipal conjuntamente com o conservador do museu;

- b) Zelar pelo património do museu;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário do museu;
- d) Prestar o apoio que for solicitado, no âmbito da organização, manutenção e actualização do arquivo histórico.

Artigo 16.º**Serviços de Sanidade Pecuária**

São atribuições dos Serviços de Sanidade Pecuária:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;
- b) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- c) Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e jardins;
- d) Executar acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- g) Executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e barragem;
- h) Promover e coordenar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais.

CAPÍTULO IV**Do quadro de pessoal****Artigo 17.º****Aprovação do quadro de pessoal**

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

Artigo 18.º**Funções de pessoal**

O conteúdo funcional de cada lugar criado é o constante da legislação em vigor.

1 — Os chefes de divisão executam tarefas de direcção e coordenação das actividades inseridas nas respectivas divisões, dependendo directamente do presidente ou da Câmara.

2 — As funções de:

Notariado privativo do Município;
Delegado da Direcção-Geral de Espectáculos;
Juiz auxiliar das execuções fiscais.

serão asseguradas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por quem, caso a caso, a Câmara Municipal deliberar, tendo em consideração o preceituado no Dec.-Lei 116/87, de 17-7.

Artigo 19.º**Mobildade de pessoal**

A afectação do pessoal constante no anexo III será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

CAPÍTULO VI**Das disposições finais****Artigo 20.º****Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 21.º**Alteração de atribuições**

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

CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção da Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal da Azambuja, reunida na sessão ordinária realizada em 29-4-94, aprovou, por unanimidade, mediante proposta formulada pela Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 21 de Março de 1994.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escala/Índices						Número de lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	P	V	T	
Técnico superior	—	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	(b)
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	—	
			Principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	
			De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	1	(a) 1	
			De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	—	
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	—	

(a) Dotação global.

(b) Carreira criada ao abrigo do Dec.-Lei 296/91, de 16-8.

3-5-94. — O Vereador Substituto, *Luís Ferraz Varino*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso 82/94. — Para os devidos efeitos toma-se público que foram celebrados contratos a prazo, ao abrigo do art. 18.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, com os trabalhadores abaixo indicados:

Nome	Categoria	Prazo (meses)	Início
Ana Paula Glória Caria Leitão	Servente	6	3-1-94
Dulce Maria Inácio Oliveira Devesa	Servente	6	3-1-94
Fernando Lourenço Dias	Servente	6	3-1-94
Fernando Neves Caria	Assentador de vias	6	3-1-94
Francisco Bacarote Silva	Servente	6	3-1-94

Nome	Categoria	Prazos (meses)	Início
Guilherme Mendes Rodrigues	Motorista	6	3-1-94
Isabel Maria Lagrante Correia	Servente	6	3-1-94
Joaquim Raimundo Nico	Tractorista	6	3-1-94
José César Calisto Gabirro	Pedreiro	6	3-1-94
Júlio Matias	Assentador de vias	6	3-1-94
Luís Manuel Ferreira Paulos	Carregador	6	3-1-94
Manuel Augusto Monteiro Neto	Servente	6	3-1-94
Manuel Borges	Pedreiro	6	3-1-94
Maria Alzira Capucho Silva Sales Nascimento	Jardineira	6	3-1-94
Maria João Carmo Costa Amorim	Jardineira	6	3-1-94
Maria José Silva Seabra	Auxiliar administrativo	6	3-1-94
Maria Leonor Martins Mota Pedro	Servente	6	3-1-94
Maria Otilia Silva Faustino	Servente	6	3-1-94
Orlando António Vieira Gaspar	Carregador	6	3-1-94
Placidina Maria Faustino Silva Serafim	Servente	6	3-1-94
Rui Manuel Martins Santos	Servente	6	3-1-94
Vicência dos Anjos Beijinho Dias Pratas	Servente	6	3-1-94

(Visados tacitamente pelo TC.)

26-4-94. — O Presidente, José Conde Rodrigues.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, foi aprovado, por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Cuba, reunida em sessão ordinária de 21-4-94, a proposta da Câmara Municipal de alteração do quadro de pessoal, de acordo com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, nos termos seguintes:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	1	1	2	—
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1	—	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Médico veterinário	Estagiário				
		Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Engenheiro civil	Estagiário				
		Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Economista	Estagiário				
		Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Sociólogo	Estagiário				
		Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Técnico superior	Jurista	Assessor principal				(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Psicólogo	Estagiário	-	1	1	(a)
		Assessor principal				
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
Técnico	Licenciado em História	Técnico superior de 2.ª classe	1	-	1	(a)
		Estagiário				
		Assessor principal				
		Assessor				
		Técnico superior principal				
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico superior de 1.ª classe	1	-	1	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
		Assessor especialista principal				
		Técnico especialista				
Técnico-profissional	Engenheiro técnico	Técnico principal	1	-	1	(a)
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
		Estagiário				
		Assessor especialista principal				
	Agente técnico agrário (nível 4)	Técnico especialista	1	-	1	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
	Técnico-adjunto de construção civil (nível 4).	Técnico especialista	1	-	1	(a)
		Técnico-adjunto principal				
		Técnico-adjunto de 1.ª classe				
		Técnico-adjunto de 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação (nível 4).	Técnico especialista	-	1	1	(a)
		Técnico-adjunto principal				
		Técnico-adjunto de 1.ª classe				
		Técnico-adjunto de 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
	Aferidor de pesos e medidas (nível 3)	Técnico especialista	-	1	1	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
	Desenhador (nível 3)	Técnico especialista	-	1	1	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
	Técnico-profissional (nível 3)	Técnico auxiliar principal	1	-	1	(a)
		Técnico auxiliar de 1.ª classe				
		Técnico auxiliar de 2.ª classe				
		Assessor especialista principal				
		Assessor				
	Fiscal municipal	Técnico auxiliar principal	-	1	-	(a)
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	-	1	2	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	-	-	-	
		Assessor especialista principal				
		Assessor				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Chefia	—	Chefe de secção	1	1	2	—
Administrativo	Tesoureiro	Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe	1	—	1	(a)
		De 3.ª classe				
	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	—	1	
		Primeiro-oficial	2	—	2	
		Segundo-oficial	1	4	5	—
		Terceiro-oficial	4	3	7	
Auxiliar	Motorista de transportes colectivos ..	—	1	—	1	—
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	1	1	—
	Condutor de máquinas pesada e veículos especiais ..	—	2	4	6	—
	Motorista de pesados	—	2	5	7	—
	Motorista de ligeiros	—	1	—	1	—
	Tractorista	—	2	2	4	—
	Fiel de armazém	—	—	1	1	—
	Cantoneiro de limpeza	—	1	2	3	—
	Coveiro	—	1	—	1	—
	Telefonista	—	1	—	1	—
	Auxiliar técnico de museografia	—	—	1	1	—
	Auxiliar administrativo	—	1	—	1	—
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	1	2	—
Operário qualificado	—	Encarregado	1	—	1	—
	—	Mestre	1	1	2	—
	Calceteiro	Operário principal				
		Operário	2	1	3	(a)
	Canalizador	Operário principal	—	1	—	(a)
		Operário	—	1	2	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	1	1	—
		Operário	2	1	3	
	Pedreiro	Operário principal	1	1	2	—
		Operário	2	8	10	
Operário semiquualificado	Pintor	Operário principal	—	—	—	(a)
		Operário	—	1	1	
	Serralheiro	Operário principal	1	1	2	(a)
		Operário	—	2	2	
	Asfaltador	Operário principal	1	—	1	(a)
		Operário	—	—	—	
	Batedor de maço	Operário principal	—	—	—	(a)
		Operário	1	1	2	
Operário não qualificado	Jardineiro	Operário principal				
		Operário	2	2	4	(a)
	Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal	—	—	—	(a)
		Operário	—	1	1	

Grupo de pessoal	Cargos	Categoria	Número de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Operário semiqualeficado	Marteleiro	Operário principal	1	—	1	—
		Operário	1	2	3	
Operário não qualificado	Cantoneiro de vias municipais	Operário	1	2	3	—
	—	Capataz	—	1	1	—
	Cabouqueiro	Operário	5	13	18	—

(a) Dotação global.

O Presidente, (Assinatura ilegível.)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Aviso. — Para os devidos efeitos se publica o regulamento interno, o organograma e quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Esposende, aprovados na reunião ordinária do conselho de administração realizada em 3-3-94, na reunião do órgão executivo da Câmara Municipal em 10-3-94 e homologados em sessão da Assembleia Municipal efectuada em 29-3-94.

20-4-94. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (Assinatura ilegível.)

Regulamento interno

TÍTULO I

Princípios gerais e disposições introdutórias

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios por que se deve orientar o regime de coordenação e de actuação dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, como organização autónoma dentro da administração municipal.

ARTIGO 2.º

Atribuições

É atribuição dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Esposende, ou abreviadamente SMAS, a satisfação das necessidades da população do Município, de acordo com as leis em vigor, e explorar de forma industrial e sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Esposende os seguintes serviços públicos:

- Captação, tratamento e distribuição de água potável;
- Ligação, transporte e tratamento de águas residuais.

CAPÍTULO II

Disposições introdutórias: definição, composição e mandato

ARTIGO 3.º

Definição

Os SMAS têm organização autónoma dentro da administração municipal, nos termos do Código Administrativo, dos regulamentos em vigor e dos órgãos representativos do Município.

ARTIGO 4.º

Composição e mandato

1 — A estrutura organizativa dos SMAS engloba um conselho de administração, a direcção-delegada, divisões, sectores e gabinetes.

2 — Os SMAS são geridos por um conselho de administração, composto e designado nos termos das disposições legais em vigor, cujo mandato coincide com o da Câmara Municipal, salvo o disposto nos n.ºs 4 e 5.

3 — No termo do mandato dos seus membros a gestão dos SMAS fica a cargo do presidente da Câmara Municipal de Esposende, até à designação dos seus membros, que deverá ocorrer nos 15 dias subsequentes à instalação da Câmara Municipal.

4 — Ocorrendo substituição de qualquer dos seus membros, antes do termo do mandato, a Câmara procederá à respectiva designação na primeira reunião que entretanto se realizar.

5 — No caso de dissolução ou cessação de funções da Câmara Municipal, o conselho de administração cessa igualmente funções.

TÍTULO II

Órgãos e serviços

CAPÍTULO I

Conselho de administração

ARTIGO 5.º

Competências

1 — Compete ao conselho de administração, no âmbito da organização, gestão e funcionamento dos Serviços Municipalizados:

- Aprovar os projectos dos planos plurianuais de investimento, orçamentos e relatórios de actividade, bem como aprovar as alterações orçamentais e elaborar os documentos finais para prestação de contas, nos termos das disposições legais em vigor;
- Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço o respectivo pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor a aprovação das tarifas respeitantes ao abastecimento de água, bem como ligação, conservação e tratamento de esgotos, e ainda, se for caso disso, a respectiva regulamentação;
- Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico dos balancetes e contas;
- Deliberar acerca da execução, por administração directa ou no regime de empreitadas, as obras necessárias e inscritas nos planos plurianuais, a submeter a aprovação da Câmara Municipal;
- Proceder à aquisição de bens e serviços, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Proceder à marcação de faltas dos seus membros e à respectiva justificação;
- Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhes digam respeito.

2 — Compete ainda ao conselho de administração, no que respeita à administração dos mesmos serviços:

- Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;
- Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas sobre tudo o que interesse à administração de água e saneamento e que não se insira na competência de outros órgãos ou entidades;
- Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependam da sua aprovação ou da Assembleia Municipal;

- d) Propor à Câmara Municipal todas as medidas tendentes à melhoria dos serviços prestados aos municípios e que caibam nas suas competências autónomas.

3 — Compete ainda ao conselho de administração:

- a) Autorizar a abertura de concursos para recrutamento e selecção de pessoal e proceder à homologação da classificação e decidir sobre recursos de exclusão;
b) Aprovar os programas e métodos de selecção;
c) Exercer os poderes conferidos por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Reuniões

1 — O conselho de administração terá reuniões ordinárias quinzenalmente, salvo se deliberar que se efectuem mensalmente.

2 — O conselho de administração poderá estabelecer o dia e hora certos, devendo neste caso publicar editais, que dispensarão outra forma de convocação.

3 — Cabe ao presidente do conselho de administração convocar e dirigir as reuniões, nos termos das disposições legais em vigor.

4 — As reuniões extraordinárias serão convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, por meio de convocatória que deve conter, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

5 — As deliberações são tomadas a pluralidade dos votos, estando presentes a maioria do número legal dos membros do órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

6 — As actas serão elaboradas sob responsabilidade do secretário, designado pelo conselho de administração, que as assinará juntamente com o presidente.

Artigo 7.º

Delegação de competências

1 — O conselho de administração pode delegar no seu presidente a sua competência, salvo quanto às matérias previstas nas al. a), b) e c) dos n.ºs 1 e 2 e na al. b) do n.º 3 do art. 5.º

2 — As competências referidas no número anterior podem ser subdelegadas em qualquer dos vogais do conselho de administração, por deliberação deste.

3 — O presidente ou os vogais deverão informar o conselho de administração das decisões proferidas ao abrigo dos n.ºs 1 e 2, em reunião que imediatamente se lhes seguir.

4 — O conselho de administração pode a todo o tempo fazer cessar a delegação.

5 — Os actos praticados no uso da delegação ou subdelegação são revogáveis pelo delegante, nos termos previstos na lei para a revogação pelo autor do acto.

6 — Das decisões tomadas pelo presidente ou pelos vogais, no exercício de competências do conselho de administração, que nele ou neles estejam delegadas ou subdelegadas, cabe recurso para o plenário daquele órgão e deste necessariamente para a Câmara Municipal, sem prejuízo do recurso contencioso.

Artigo 8.º

Competência do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Superintender na direcção e gestão do pessoal em serviço nos Serviços Municipalizados;
b) Convocar reuniões;
c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do conselho de administração.

2 — Compete ainda ao presidente do conselho de administração:

- a) Acompanhar a actividade dos SMAS na linha geral da política global definida pelo conselho de administração;
b) Acompanhar a representação dos SMAS e suas ligações externas;
c) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

CAPÍTULO II

Director-delegado

Artigo 9.º

Competências

1 — Compete ao director-delegado:

- a) A direcção administrativa dos vários serviços dos SMAS, bem como a orientação técnica dos mesmos;

- b) Assistir às reuniões do conselho de administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos SMAS;
c) Submeter ao conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
d) Estudar os assuntos de que seja encarregado pelo conselho de administração e propor-lhe soluções adequadas;
e) Propor ao conselho de administração todas as medidas, modificações e inovações que julgar oportunas, com vista a melhorar a rentabilidade, a eficiência e o equilíbrio financeiro dos SMAS;
f) Preparar anualmente e na época própria projectos de orçamento e do plano plurianual;
g) Submeter anualmente ao conselho de administração contas de gerência, o relatório de exploração e o relatório de serviço, instruído com o inventário das existências, balanços e contas respectivas;
h) Promover a execução das deliberações do conselho de administração.

2 — Compete ainda ao director-delegado:

- a) Assinar a correspondência dos SMAS, excepto a que for da competência do conselho de administração;
b) Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos respectivos abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte ou ajudas de custo, antecipadas ou não;
c) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou de outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos o director-delegado será substituído pelo chefe da DAF, da DED ou da DSE, sequencialmente, caso se verifique impossibilidade dos directos substitutos.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 10.º

Serviços e suas competências

1 — Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Esposende estruturam-se internamente em dois serviços:

1.1 — Serviço de apoio administrativo, que se compõe pela:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

1.2 — Serviços operativos, compostos pelas:

- b) Divisão de Estudos e Desenvolvimento (DED);
c) Divisão dos Serviços de Exploração (DSE).

2 — São atribuições comuns dos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem assim como propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços a assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões do conselho de administração, da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e das comissões municipais;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
f) Zelar pela assiduidade do pessoal e praticar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da administração;
h) Assegurar a execução das deliberações da administração e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

3 — Às chefias de divisão incumbe:

- a) Dirigir o pessoal integrado na respectiva estrutura, distribuindo, orientando e controlando a execução das tarefas dos subordinados;

- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o disposto no presente regulamento e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal de divisão;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos e matérias da competência da respectiva divisão.

4 — Os chefes de divisão serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário mais qualificado da respectiva divisão.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 11.º

Competência

À Divisão Administrativa e Financeira compete, sob a responsabilidade do respectivo chefe, organizar, dirigir e controlar as tarefas de actividades dos sectores dela dependentes, promover a qualificação do pessoal da respectiva estrutura e elaborar os pareceres e informações da sua competência, que lhe tenham sido solicitados ou que julgar pertinente transmitir.

Artigo 12.º

Secções e sectores

1 — A Divisão Administrativa e Financeira integra na sua dependência hierárquica uma secção administrativa e financeira e um sector de leituras e cobranças, conforme se descrevem:

1.1 — Secção Administrativa e Financeira, que é composta pelos três sectores que se seguem:

- a) Sector de recursos humanos;
- b) Sector de contabilidade;
- c) Sector de expediente;

1.2 — Sector de leituras e cobranças.

Artigo 13.º

Sector de recursos humanos

O sector dos recursos humanos funciona sob a directa orientação do respectivo chefe e cabem-lhe as seguintes tarefas:

- a) Organizar o expediente relativo à admissão, requisição, promoção e progressão, transferência e exoneração ou demissão do pessoal, assegurando os procedimentos técnicos e administrativos necessários;
- b) Elaborar contratos de pessoal e processos inerentes a acidentes de trabalho;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal, os processos individuais de cada funcionário, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários, promover a verificação de faltas e informar os pedidos de concessão de licenças;
- e) Elaborar, no início do ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas;
- f) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- g) Passar as declarações relativas à situação do pessoal;
- h) Promover todas as acções necessárias ao abono de vencimentos e outras remunerações ao pessoal;
- i) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, momento os referentes a abono de família e prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- j) Prestar informações técnicas em tudo o que respeita a requerimentos e petições de funcionários;
- k) Assegurar as estatísticas referentes a pessoal e elaboração do balanço social.

Artigo 14.º

Sector de contabilidade

O sector de contabilidade funciona sob a directa orientação do respectivo chefe e tem por funções:

- a) Assegurar a movimentação de fundos monetários;
- b) Controlar as receitas e despesas;
- c) Responsabilizar-se pela guarda de valores;
- d) Elaborar as contabilidades, geral, analítica e orçamental;
- e) Controlar o cumprimento dos planos de actividade e dos orçamentos;
- f) Efectuar o controlo de compras e verificar a respectiva cabimentação orçamental;

- g) Assegurar o oportuno cumprimento das disposições legais de natureza fiscal;
- h) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- i) Colaborar na elaboração dos tarifários, bem como dos orçamentos e planos de actividades e no acompanhamento da sua execução;
- j) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades.

Artigo 15.º

Tesouraria

1 — A tesouraria dos Serviços Municipalizados funciona conjuntamente com a da Câmara Municipal e nas instalações desta, cabendo-lhe as seguintes funções:

- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas dos SMAS e promover a boa cobrança dos recibos à sua guarda;
- b) Proceder ao pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e autenticadas com o selo branco;
- c) Emitir e registar cheques;
- d) Guardar os valores monetários, proceder à movimentação dos fundos em instituições bancárias e manter actualizadas as respectivas contas correntes;
- e) Elaborar e manter actualizado o livro do tesoureiro;
- f) Elaborar o balancete diário, mapas diários e relatórios finais das conferências periódicas efectuadas aos valores à sua guarda;
- g) Registar os meios de pagamentos enviados pelos correios referentes às diferentes receitas dos SMAS;
- i) Proceder à liquidação dos juros de mora e promover as operações de relaxe de receitas não cobradas, dentro dos prazos estipulados.

2 — O tesoureiro procederá diariamente ao depósito de valores monetários em nome dos SMAS nas instituições bancárias que foram determinadas pela Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 16.º

Sector de expediente

1 — Ao sector de expediente, sob a orientação e responsabilidade do respectivo chefe, compete:

- a) Proceder às tarefas de distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos previstos;
- b) Registar e arquivar avisos, anúncios e ordens de serviço;
- c) Assegurar o serviço de telefones, contínuos e limpeza das instalações;
- d) Superintender no arquivo geral dos SMAS e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, à inutilização de documentos;
- g) Promover a divulgação pelos diferentes serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico.

2 — São ainda funções deste sector:

- a) Proceder ao atendimento dos utentes;
- b) Aceitar e encaminhar devidamente reclamações que lhe sejam entregues;
- c) Elaborar os contratos de requisição de água e de ligações de saneamento;
- d) Proceder à constituição e devolução dos depósitos de garantia.

Artigo 17.º

Sector de leituras e cobranças

Ao sector de leituras e cobranças compete, sob a orientação e responsabilidade do respectivo chefe, tratar dos seguintes assuntos:

- a) Proceder à leitura dos contadores;
- b) Proceder à facturação dos consumos de água, aluguer de contadores, tarifas de saneamento e lixo e respectiva conferência;
- c) Manutenção do cadastro de consumidores;
- d) Manutenção do ficheiro dos consumidores de cobrança bancária;
- e) Recepção e entrega nas instituições bancárias dos pedidos de transferência;
- f) Conferência e entrega nos postos de cobrança e nas instituições bancárias das relações ou suportes magnéticos da cobrança;

- g) Prestação periódica de contas;
- h) Preparação e análise de estatística de índole diversa;
- i) Preenchimento do boletim do Instituto Nacional de Estatística;
- j) Propor e executar as medidas adequadas à leitura de contadores fechados há diversos meses;
- k) Elaboração das relações de corte e execução dos mesmos, com a consequente interrupção do fornecimento de água aos consumidores com recibos em atraso e nos termos do respectivo regulamento;
- l) O controlo e verificação dos débitos de consumidores e proposição de medidas tendentes à sua cobrança;
- m) Detectar e controlar fraudes no consumo de água;
- n) Informar o respectivo chefe sobre anomalias verificadas e efectuar fiscalização sobre as leituras prestadas;
- o) Informar assuntos directamente relacionados com o sector.

SECÇÃO II

Divisão de Estudos e Desenvolvimento

Artigo 18.º

Competência

À Divisão de Estudos e Desenvolvimento compete, sob a responsabilidade do respectivo chefe, organizar, dirigir e controlar as tarefas de actividades dos sectores dela dependentes, promover a qualificação do pessoal da respectiva estrutura e elaborar os pareceres e informações da sua competência, que lhe tenham sido solicitados ou que julgar pertinente transmitir. Compete-lhe ainda elaborar estudos, planos globais e sua programação.

Artigo 19.º

Sectores

A divisão de estudos e desenvolvimento integra na sua dependência hierárquica:

- a) Sector de empreitadas;
- b) Sector de obras particulares;
- c) Gabinete de estudos.

Artigo 20.º

Sector de empreitadas

1 — Compete ao sector de empreitadas:

- a) Planear e acompanhar na elaboração de projectos de infra-estruturas inerentes à actividade dos SMAS;
- b) Analisar e adaptar os projectos existentes a novos condicionalismos e legislação;
- c) Preparação de processos de concurso e lançamento de obras a realizar por empreitada;
- d) Apreciação de concursos para adjudicação de obras;
- e) Consignação das obras, seu acompanhamento e fiscalização;
- f) Elaboração de autos de medição e de recepção;
- g) Elaboração das revisões de preços;
- h) Manter actualizadas as contas correntes das obras;
- i) Preparação e controlo de processos de obras susceptíveis de financiamento exterior aos SMAS;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre as obras em curso, onde se refira o avanço ou o atraso relativamente aos programas de trabalhos e pagamentos. Deverão constar ainda todos os actos que pela sua importância o justifiquem, tais como suspensões, contenciosos, acidentes de trabalho e outros.

2 — É ainda da sua competência fornecer elementos, quando devidamente solicitados interna ou externamente, sobre infra-estruturas de água e saneamento existentes que condicionem a realização de obras por parte dos particulares, designadamente os promotores de urbanizações, de loteamentos e outros.

Artigo 21.º

Sector de obras particulares

O sector de obras particulares tem por missão:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre obras de construção, reparação, ampliação, reconstrução e legalizações, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- b) Participar superiormente as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras particulares;
- d) Elaborar orçamentos sobre custos de infra-estruturas projectadas e determinação de valores de cauções a prestar por particulares, quando for caso disso.

Artigo 22.º

Gabinete de estudos

O gabinete de estudos prestará apoio a todos os sectores da divisão e a sua actividade compreende trabalhos de topografia, desenho e reprografia, tais como:

- a) Efectuar levantamentos topográficos necessários à realização de estudos, projectos e planos;
- b) Manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo de cartografia existente;
- c) Organizar cadastros das infra-estruturas existentes na área dominada pelos SMAS e mantê-las actualizados;
- d) Prestar apoio técnico aos outros sectores da divisão, nomeadamente a nível de topografia, colaborando com a fiscalização das obras por empreitada ou particulares;
- e) Elaborar e fornecer desenhos que lhe sejam solicitados;
- f) Extrair fotocópias, cópias heliográficas ou outras e organizar e verificar processos de empreitadas.

SECÇÃO III

Divisão dos Serviços de Exploração

Artigo 23.º

Competência

À Divisão dos Serviços de Exploração compete, sob a responsabilidade do respectivo chefe, organizar, dirigir e controlar as tarefas de actividades dos sectores dela dependentes, promover a qualificação do pessoal da respectiva estrutura e elaborar os pareceres e informações da sua competência, que lhe tenham sido solicitados ou que julgar pertinente transmitir.

Artigo 24.º

Sectores

A Divisão dos Serviços de Exploração integra na sua dependência hierárquica:

- a) Sector de controlo de qualidade;
- b) Sector de exploração de água;
- c) Sector de exploração de saneamento;
- d) Sector de armazém, parque de viatura e oficinas.

Artigo 25.º

Sector de controlo de qualidade

1 — O sector de controlo de qualidade tem por missão acções de tratamento, análise, limpeza e desinfecção de todos os meios utilizados em água e saneamento, no cumprimento rigoroso de toda a legislação existente. Assim, compete-lhe:

- a) Proceder a programas analíticos de controlo de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- b) Proceder a programas analíticos de controlo de qualidade do esgoto antes e depois do tratamento e ainda das características do meio receptor do esgoto tratado, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- c) Proceder a programas analíticos de controlo de qualidade das lamas produzidas, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- d) Desenvolver as acções necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descargas em pontos fulcrais de rede, quer procedendo a acções de limpeza e ou desinfecção em coordenação com o respectivo sector de exploração;
- e) Atender as reclamações de consumidores, relativas à qualidade da água, visando a melhoria do serviço prestado;
- f) Coordenar e orientar tecnicamente as operações de tratamento das estações de tratamento de água e de tratamento de esgotos, garantindo a sua operacionalidade;
- g) Prestar apoio à área regional de saúde no domínio da vigilância dos sistemas de abastecimento público e semipúblico;
- h) Fornecer aos organismos oficiais a informação que for solicitada referente a este sector.

2 — É também da sua competência:

- a) Estabelecer um programa de limpeza dos reservatórios da rede de distribuição de água, em coordenação com o sector de exploração de água;

- b) Coordenar a desinfecção dos ramais resultantes, quer de execuções particulares, quer de ampliação de rede, em conjunto com o respectivo sector;
- c) Estabelecer um programa de inspecção e limpeza dos colectores de águas residuais, em coordenação com o sector de exploração de saneamento;
- d) Fiscalizar as descargas de águas residuais na rede municipal;
- e) Manter em condições higiénicas as áreas envolventes das captações, dos reservatórios e de todos os outros órgãos;
- f) A nível de projecto, analisar e proceder à fiscalização dos traçados de canalização das fontes potencialmente poluidoras, em colaboração com a Divisão de Estudos e Desenvolvimento e em estreita articulação com os organismos competentes;
- g) Numa fase posterior (de laboração ou de simples funcionamento, quando se trate de unidades não industrializadas), a vigilância e fiscalização das águas residuais na rede municipal de saneamento;
- h) Participar de imediato ao chefe da respectiva divisão todas as anomalias encontradas.

Artigo 26.º

Sector de exploração de água

1 — Ao sector de exploração de água competem todos os trabalhos de captação, elevação, tratamento, adução e reserva de água nos reservatórios, bem como a manutenção operacional das instalações e equipamentos a ele adstritos.

2 — Incumbem-lhe ainda:

- a) Executar obras de água por administração directa;
- b) Execução de ramais de ligação;
- c) Proceder aos ensaios das canalizações executadas por particulares, antes de entrarem em serviço, com respeito pelas normas, regulamentos e demais legislação em vigor;
- d) Colocar, retirar, reparar e aferir contadores;
- e) Interromper fornecimentos e selar passadores de segurança e contadores;
- f) Garantir a manutenção em perfeitas condições de operacionalidade de todos os equipamentos e condutas;
- g) Zelar pela limpeza e desmatização das áreas envolventes dos reservatórios, sistemas elevatórios e outros órgãos inerentes ao sector, bem como garantir a conservação e limpeza dos respectivos edifícios;
- h) Executar as operações de desinfecção e limpeza dos sistemas de armazenamento, tratamento, elevação, adução e distribuição, em colaboração com o sector de controlo de qualidade.

Artigo 27.º

Sector de exploração de saneamento

1 — Ao sector de exploração de saneamento competem todos os trabalhos de recolha, tratamento e destino final das águas residuais, bem como a manutenção operacional das instalações e equipamento a ele adstritos.

2 — Incumbem-lhe ainda:

- a) Executar obras de saneamento por administração directa;
- b) Execução de ramais de ligação;
- c) Proceder aos ensaios e inspecções dos colectores executados por particulares, antes de entrarem em serviço, com respeito pelas normas, regulamentos e demais legislação, em vigor;
- d) Proceder a operações de limpeza de colectores, obedecendo a programas de actuação previamente elaborados e em colaboração com o sector de controlo de qualidade;
- e) Proceder a limpezas periódicas dos poços de bombagem e dos sistemas elevatórios de saneamento;
- f) Garantir a manutenção em perfeitas condições de operacionalidade de todos os equipamentos e colectores;
- g) Zelar pela limpeza e desmatização das áreas envolventes dos reservatórios, sistemas elevatórios e outros órgãos inerentes ao sector, bem como garantir a conservação e limpeza dos respectivos edifícios.

Artigo 28.º

Sector de armazém, parque de viaturas e oficinas

1 — Ao sector de armazém, parque de viaturas e oficinas compete gerir o armazém, gerir e manter em perfeitas condições de operacionalidade as máquinas e viaturas a ele afectas e ainda desenvolver trabalhos de metalomecânica ligeira para conservação de património ou em colaboração de obras por administração directa e, de um modo geral, prestar apoio generalizado a todos os outros sectores dos SMAS, quer na concepção, quer na reparação e montagem de equipamento.

2 — São funções específicas deste sector, no tocante aos assuntos relacionados com o armazém:

- a) Elaborar as requisições internas necessárias;

- b) Conferir e registar entradas e saídas de material adquirido e consequente arrumação no armazém, mantendo-o em boas condições de segurança, conservação e funcionalidade;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário permanente, bem como proceder à inventariação física das existências com a periodicidade que as circunstâncias aconselharem e pelo menos uma vez no final do ano;
- d) Proceder à correcta gestão dos stocks através da elaboração de estudos de previsão e necessidades e planeamento das compras.

3 — São funções específicas deste sector, no tocante aos assuntos relacionados com o parque de viaturas:

- a) Gerir as máquinas e equipamentos com vista à melhoria da sua rentabilidade;
- b) Guardar as ferramentas de uso comum e proceder à sua distribuição e recolha;
- c) Manter devidamente organizados ficheiros das viaturas onde constem as características pessoais, seguros, acidentes ocorridos, consumos, revisões e demais elementos cuja importância o justifique;
- d) Elaborar a calendarização das revisões a efectuar;
- e) Providenciar para que as revisões sejam efectuadas e registar do que constou a revisão.

4 — São funções específicas deste sector, no tocante aos assuntos relacionados com as oficinas:

- a) Proceder à execução dos trabalhos que lhe forem solicitados;
- b) Efectuar reparações ao seu alcance em máquinas e equipamentos;
- c) Proceder à recuperação de materiais provenientes dos sectores de exploração de água e de saneamento.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 29.º

Quadro

As carreiras, categorias, números de lugares, escalões e índices dos grupos de vencimentos são os que constam do quadro apenso como anexo III.

Artigo 30.º

Abono para falhas

1 — Todo o pessoal com responsabilidades sobre meios monetários ou outros valores, nomeadamente o tesoureiro, funcionários adstritos à tesouraria e leitores-cobreadores de consumos, prestarão cauções de montante a determinar pelo conselho de administração, ao abrigo da lei.

2 — O pessoal nas condições do número anterior receberá abono para falhas, de montante e nas condições estabelecidas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 31.º

Classificação de serviço, formação e aperfeiçoamento profissional

1 — Com o objectivo de avaliação profissional, valorização individual, promoção e progressão nas carreiras, deverá efectuar-se anualmente, nos termos da lei, a notação profissional do serviço.

2 — Sempre que possível deverão ser desenvolvidos esforços no sentido da valorização profissional do pessoal dos SMAS, quer promovendo cursos próprios, quer facultando a inscrição em cursos específicos de duração curta promovidos por outras entidades.

Artigo 32.º

Promoções e progressões nas carreiras

1 — Os concursos de promoção nas categorias de acesso vertical deverão ser efectuados tendo em atenção a eficácia dos SMAS e a valorização do pessoal, dentro das possibilidades oferecidas pelo quadro e pela lei.

2 — As progressões deverão ser efectuadas de acordo com a legislação em vigor.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Ordenamento jurídico do pessoal

Aplicar-se-á ao pessoal dos SMAS as normas de carácter geral que estiverem aprovadas oficialmente para os funcionários da administração local.

Artigo 34.º

Provimento dos lugares do quadro

Com a entrada em vigor do presente regulamento promoverá o conselho de administração os procedimentos imprescindíveis ao preenchimento dos lugares vagos no quadro de pessoal, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis, e da melhor conveniência de serviço, sob proposta do director-delegado.

Artigo 35.º

Necessidades transitórias

Para fazer face a necessidades transitórias poderá o conselho de administração, sob proposta do director-delegado, proceder à contratação de pessoal a termo certo ou em regime de prestação de serviços, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 36.º

Organigrama

1 — Os órgãos e estrutura dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Esposende articulam-se hierarquicamente, nos termos do presente regulamento e do organigrama que lhe está apenso como anexo II.

2 — O organigrama dos SMAS é obrigatoriamente afixado em todas as unidades de serviço que, esporádica ou habitualmente, garantam atendimento ao público.

Artigo 37.º

Cartão de identidade

1 — Todos os funcionários, agentes e contratados dos SMAS exhibirão, quando em serviço, o cartão de identidade próprio dos Serviços Municipalizados.

2 — O modelo do cartão será fixado pelo conselho de administração.

Artigo 38.º

Dúvidas e lacunas

As dúvidas e lacunas emergentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do conselho e administração, ouvido o director-delegado.

Artigo 39.º

Revisão

Incumbe ao conselho de administração, sob proposta do director-delegado, apresentar à Câmara Municipal, para devida tramitação, proposta fundamentada de revisão ao presente regulamento, no prazo de 30 dias posteriores ao primeiro ano da respectiva vigência.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no DR.

ANEXO I

Estrutura geral

- 1 — Conselho de administração.
- 2 — Director-delegado.
- 3 — Divisão Administrativa e Financeira.
 - 3.1 — Secção Administrativa e Financeira:
 - 3.1.1. — Sector de recursos humanos;
 - 3.1.2. — Sector de contabilidade;
 - 3.1.3. — Sector de expediente;
 - 3.1.4. — Sector de leituras e cobranças.
- 4 — Divisão de Estudos e Desenvolvimento:
 - 4.1 — Sector de empreitadas;
 - 4.2 — Sector de obras particulares;
 - 4.3 — Gabinete de estudos.
- 5 — Divisão dos Serviços de Exploração:
 - 5.1 — Sector de controlo da qualidade;
 - 5.2 — Sector de exploração de água;
 - 5.3 — Sector de exploração de saneamento;
 - 5.4 — Sector de armazém, parque de viaturas e oficinas.

ANEXO II

Organigrama dos SMAS de Esposende

ANEXO III

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Escalaes								Observações
				Ocupados	Livres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente e de chefia		—	Director-delegado	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	(b)
			Chefe de divisão	—	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—	(b)
			Chefe de secção	—	1	1	300	310	330	330	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior		Engenheiro (civil)	Assessor principal	—	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—
			Assessor	—	—	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—
			Técnico superior principal	—	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe	1	—	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe	1	1	3	380	390	405	425	445	—	—	—	(a)
			Estagiário	—	—	—	300	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior	Assessor principal	—	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—
			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	1	—	1	380	390	405	425	445	—	—	(a)	
			Estagiário	—	—	—	300	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico		Engenheiro técnico (civil, mecânico e químico).	Especialista principal	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	
			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	—	3	3	265	275	285	295	320	—	—	(a)	
			Estagiário	—	—	—	205	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico de contabilidade e administração ..	Especialista principal	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	—
			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	—	1	1	265	275	285	295	320	—	—	(a)	
			Estagiário	—	—	—	205	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico-profissional	Nível	4	Técnico-adjunto de construção civil	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—
				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			—	2	2	190	200	210	225	235	—	—	(a)	
	De 2.ª classe			—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
			Especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Principal	1	—	1	235	245	255	265	275	290	—	(a)	
			De 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
			De 2.ª classe	—	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Escalações								Observações
				Ocupados	Livres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional	Nível 3	Desenhador	Técnico auxiliar especialista	-	-	-	245	255	265	280	295	-	-	-	—
			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	-	1	1	180	190	200	215	225	-	-	-	(a)
	3	Técnico-profissional sanitário	Técnico auxiliar sanitário especialista	-	-	-	245	255	265	280	295	-	-	-	—
			Técnico auxiliar sanitário principal	-	-	-	220	230	240	250	260	270	-	-	—
			Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe	-	-	-	200	210	220	230	240	250	-	-	—
			Técnico auxiliar sanitário de 2.ª classe	1	-	1	180	190	200	215	225	-	-	-	(a)
Administrativo		Oficial administrativo	Principal	1	2	3	245	255	265	280	295	-	-	-	—
			Primeiro-oficial	2	2	4	220	230	240	250	260	270	-	-	—
			Segundo-oficial	3	2	5	200	210	220	230	240	250	-	-	—
			Terceiro-oficial	-	6	6	180	190	200	215	225	-	-	-	—
Informática		Operador de registo de dados	Monitor	-	2	2	-	-	265	280	295	-	-	-	—
			Principal	2	-	2	-	-	235	245	255	265	-	-	(A)
			Operador de registo de dados	-	-	-	-	-	200	210	220	235	-	-	—
Auxiliar		—	Fiscal leitor de cobranças	1	-	1	225	230	235	245	-	-	-	-	—
		Leitor-cobrador de consumos	—	3	2	5	160	170	180	190	200	210	225	-	—
		Fiel de armazém	—	2	1	3	125	135	150	165	180	195	210	225	—
		Operador de estações elevatórias de transformação/depuradoras.	Encarregado	-	1	1	185	190	200	210	225	-	-	-	—
			Operador	3	3	6	125	135	145	155	165	175	190	205	—
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	2	2	4	140	150	165	180	195	210	225	245	—
		Varejador	—	-	2	2	120	130	140	150	165	180	195	210	—
		Limpa-colectores	—	-	2	2	120	130	140	150	165	180	195	210	—
		Motorista de ligeiros/tractores	—	-	1	1	125	135	145	160	175	190	205	220	—
		Auxiliar administrativo	—	1	1	2	110	120	130	140	155	170	185	200	—
		Telefonista	—	1	-	1	115	125	135	150	165	180	195	215	—
		Servente	—	9	1	10	110	120	130	140	150	160	175	-	(A)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Escalaões								Observações
			Ocupados	Livres	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário	Qualificado	—	Encarregado	1	1	2	240	245	250	255	—	—	—	—
			Mestre	1	2	3	205	210	220	230	240	—	—	—
		Canalizador	Operário principal	3	4	7	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	8	7	15	125	135	145	155	165	180	195	210
		Pedreiro	Operário principal	—	2	2	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	1	2	3	125	135	145	155	165	180	195	210
		Trolha	Operário principal	—	3	3	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	6	1	7	125	135	145	155	165	180	195	210
		Mecânico	Operário principal	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	—	1	1	125	135	145	155	165	180	195	210
		Calceteiro	Operário principal	1	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	2	1	3	125	135	145	155	165	180	195	210
		Serralheiro civil	Operário principal	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—
			Operário	1	—	1	125	135	145	155	165	180	195	210
	Semiquualificado	Marteleiro	Operário principal	—	1	1	155	160	175	190	205	220	—	—
			Operário	1	1	2	120	130	140	150	160	170	190	205
	Não qualificado	Aferidor de contadores	Operário principal	1	—	1	155	160	175	190	205	220	—	—
			Operário	—	1	1	120	130	140	150	160	170	190	205
		—	Operário	—	10	10	115	125	135	145	155	170	185	200

(A) A extinguir quando vagar.

(a) Dotação global

(b) Em comissão de serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que na sequência das deliberações da Câmara Municipal de 11-4-94 e da Assembleia Municipal de 30-4-94, foi aprovada a seguinte alteração do quadro de pessoal, bem como a adjectivação dos lugares da carreira técnica superior, técnica e técnico-profissional, nível 4, que abaixo se indicam:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escala/índice								Lugares		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Pessoal técnico superior	-	Engenheiro civil	Assessor principal	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-
			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	-	-	-	-	3	(a) 5
			Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-
			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	(a) 1
Pessoal técnico	-	Engenheiro técnico civil	Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	-	-	-	2	-	-
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	-	-	1	-	-
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-	-	3	(a) 6
	-	Engenheiro técnico mecânico	Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	-	-	-	-	-	-
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	-	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional ...	4	Técnico-profissional de secretariado	Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-	-	1	(a) 1
			Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-	-	-	-
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-	-	-	-
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-	-	-	-
	4	Técnico-profissional de relações públicas	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-	-	-	-
			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	(a) 1

(a) Dotação global.

5-5-94. — O Presidente, *Abílio Aleixo Curto*.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOUSÃ

Aviso. — Para os devidos efeitos se toma público que a Assembleia Municipal da Lousã, em sessão ordinária de 4-5-94, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião ordinária de 4-4-94, a seguinte alteração ao quadro de pessoal:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	Total
Pessoal técnico	-	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal ...	500	520	550	580	615	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	-	-	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-	1	-	1	2
			Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5-5-94. — O Presidente, *Horácio André Antunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHICO

Aviso. — Toma-se público que a Assembleia Municipal de Machico, por deliberação de 24-2-94, aprovou a proposta da Câmara Municipal para alteração do respectivo quadro de pessoal, publicado no *DR*, 2.ª, 17, de 20-1-89:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares existentes no quadro		Número de lugares		Total com que fica o quadro		Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
Técnico superior	Conservador (museus)	Assessor principal	-	-	-	-	-	-	—
		Assessor	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico superior principal	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico superior de 1.ª classe	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico superior de 2.ª classe	-	-	-	-	-	-	—
		Estagiário	-	-	1	-	1	1	—
Técnico-profissional (nível 4)	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico-adjunto especialista	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico-adjunto principal	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	-	-	1	-	1	1	—
Técnico-profissional (nível 3)	Técnico-profissional de museografia	Técnico auxiliar especialista	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico auxiliar principal	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	-	-	-	-	-	-	—
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	-	-	1	-	1	1	—
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	-	1	1	-	2	2	—
		Primeiro-oficial	-	2	1	-	3	3	—
		Segundo-oficial	1	1	3	-	5	4	—
		Terceiro-oficial	10	-	-	(a) 2	8	-	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares existentes no quadro		Número de lugares		Total com que fica o quadro		Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
Auxiliar	Auxiliar técnico de museografia	—	—	—	1	—	1	1	—
	Fiscal do serviço de águas e saneamento	—	—	—	1	—	1	1	—
	Motorista de ligeiros	—	5	1	1	—	7	2	—
Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal	—	—	—	—	—	—	—
		Operário	6	—	3	(a) 3	9	3	—
	Canalizador	Operário principal	—	—	—	—	—	—	—
		Operário	3	—	3	—	6	3	—
Bombeiros	Bombeiro	Chefe	—	—	1	—	1	1	Carreira vertical.
		Subchefe	—	—	1	—	1	1	
		De 1.ª classe	—	—	2	—	2	2	
		De 2.ª classe	—	—	4	—	4	4	
		De 3.ª classe	6	1	5	—	12	6	

(a) A extinguir quando vagar.

5-5-94. — O Presidente, José Martins Júnior.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

Aviso n.º 67/94. — Manuel Paulo Ramos Neto, presidente da Câmara Municipal de Mértola, torna público, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, que a Assembleia Municipal de Mértola, em sua sessão ordinária de 29-4-94, por proposta da Câmara de 6-4-94, aprovou o seguinte quadro de pessoal:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares ocupados	Observações
Dirigente	—	—	Chefe de divisão	3	3	—
Chefia	—	—	Chefe de repartição (b)	2	2	Em comissão de serviço (b).
			Chefe de secção	3	0	Chefe de divisão-1 lugar.
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	1	—	
			Estagiário	—	—	
		Engenheiro civil	Assessor principal	—	—	Em comissão de serviço (c).
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	—	
			Estagiário	—	—	
		Médico veterinário	Assessor principal	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	1	0	
			Técnico superior de 2.ª classe	—	—	
			Estagiário	—	—	
		Técnico superior (história)	Assessor principal	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	1	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	—	
			Estagiário	—	—	
		Técnico superior (antropologia, sociologia e geografia)	Assessor principal	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	—	
			Estagiário	—	1	
		Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal	—	—	Dotação global.
			Assessor	—	—	
			Técnico superior principal	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	1	1	
			Estagiário	—	—	
Técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	Dotação global.
			Técnico-adjunto especialista	—	—	
			Técnico-adjunto principal	—	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	0	
	3	Técnico-profissional	De animação desportiva:	2	—	Dotação global.
			Técnico auxiliar especialista/especialista	—	—	
			Técnico auxiliar principal/principal	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe/de 1.ª classe	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe/de 2.ª classe	—	2	
			De animação cultural:	3	—	Dotação global.
			Técnico auxiliar especialista/especialista	—	—	
			Técnico auxiliar principal/principal	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe/de 1.ª classe	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe/de 2.ª classe	—	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares ocupados	Observações
Técnico-profissional	3	Técnico-profissional	De museografia: Técnico auxiliar especialista/especialista Técnico auxiliar principal/principal Técnico auxiliar de 1.ª classe/de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe/de 2.ª classe	2 — — — —	— — 1 —	Dotação global.
	3	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico auxiliar especialista/especialista Técnico auxiliar principal/principal Técnico auxiliar de 1.ª classe/de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe/de 2.ª classe	— 1 — —	— 0 — —	Dotação global.
	3	Desenhador	Técnico auxiliar especialista/especialista Técnico auxiliar principal/principal Técnico auxiliar de 1.ª classe/de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe/de 2.ª classe	— — — 1	— — — 1	Dotação global.
	3	Fiscal municipal	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	— — — 2	— 1 — 1	Dotação global.
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	— — — 1	— — — 0	Dotação global.
		Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	3	0	—
			Primeiro-oficial	5	3	—
			Segundo-oficial Terceiro-oficial	12 12	11 2	
Auxiliar	—	Adjunto de tesoureiro ...	—	1	1	—
		Motorista de pesados	—	16	13	—
		Tractorista	—	8	6	—
		Auxiliar técnico de: Animação cultural ... Museografia Turismo BAD	—	2	1	—
			—	2	2	—
			—	2	0	—
			—	1	1	—
		Telefonista	—	2	1	—
		Encarregado de pessoal auxiliar	—	3	1	—
		Auxiliar administrativo ...	—	4	4	—
		Auxiliar de serviços gerais	—	25	16	—
		Vigilante de jardins e parques infantis.	—	1	1	—
		Operador de reprografia	—	1	1	—
		—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas automóveis.	1	1	—
		Motorista de transportes colectivos.	—	2	2	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares ocupados	Observações
Auxiliar	-	Operador de estação elevatória de tratamentos ou depuradora.	Encarregado-operador	6	2	—
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	9	5	—
		Leitor-cobrador de consumos	—	2	2	—
		Apontador	—	1	1	—
		Fiel de armazéns	—	2	2	—
		Fiel de mercados e feiras	—	1	1	—
		Condutor de cilindros	—	1	1	A extinguir quando vagar.
		Cantoneiro de limpeza ...	—	10	8	—
		Coveiro	—	2	2	—
		—	Encarregado de parques desportivos	1	0	—
Operário qualificado	-	—	Encarregado	2	1	—
		—	Mestre	2	2	—
		Pedreiro	Operário principal	5	3	—
			Operário	10	1	
		Serralheiro civil	Operário principal	2	2	—
			Operário	4	1	
		Canalizador	Operário principal	4	2	—
			Operário	5	2	
		Carpinteiro de limpos	Operário principal	1	0	—
			Operário	4	3	
Operário semiquualificado	-	Electricista	Operário principal	2	2	—
			Operário	2	0	
		Mecânico de automóveis	Operário principal	2	2	—
			Operário	2	0	
		Pintor	Operário principal e operário	1	1	Dotação global.
		Vassoureiro	Operário principal e operário	1	1	A extinguir quando vagar. Dotação global.
		Asfaltador	Operário principal	6	3	—
			Operário	6	3	
		Jardineiro	Operário principal	3	1	—
			Operário	3	1	
Operário não qualificado	-	Marteleiro	Operário principal	1	1	—
			Operário	2	0	
		Lubrificador	Operário principal e operário	1	1	Dotação global.
Operário não qualificado	-	Cantoneiro de vias municipais	Operário	22	17	—
		Caiador	Operário	1	1	—
Total				263	160	—

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 66/94. — *Organização dos serviços do Município.* — José Manuel Oliveira de Sousa Antunes, presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, faz saber, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão ordinária de 29-4 findo, aprovou o quadro de pessoal e estrutura orgânica dos Serviços Municipais, anexo a este aviso.

29-4-1994. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Oliveira de Sousa Antunes.*

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Preâmbulo

Com o presente regulamento orgânico implementa-se mais uma fase para a reorganização da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

Torna-se necessário aperfeiçoar mecanismos, ajustar estratégias, tornar racionais e lógicos circuitos e procedimentos e fixar condições reais de funcionamento.

O modelo pelo qual se optou com esta nova orgânica, aproveitando o melhor que se obteve com as experiências das anteriores estruturas, difere, no entanto, em larga medida do que até aqui vigorou.

Tomaram-se como base ainda a observação de experiências estrangeiras, naquilo que é possível de comparar com os problemas actuais desta autarquia.

A nova estrutura orgânica desdobra-se em três capítulos:

O primeiro capítulo dá corpo a um conjunto de princípios, que importam realçar, não só pela sua natureza estruturante, mas também porque correspondem a valores que importam ter sempre presentes na actuação dos órgãos e dos serviços da autarquia: a participação dos munícipes; a eficácia das prestações de serviço público que à Câmara cabe exclusivamente realizar; o princípio da boa administração na coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, com condições para a desburocratização; o respeito pela cadeia hierárquica.

O segundo capítulo dá corpo à definição da nova estrutura orgânica, dividida por serviços de assessoria, por departamentos, por divisões e por repartições.

A experiência colhida ao longo dos anos levou-nos a optar por este modelo de organização.

Tem-se verificado, fruto do desenvolvimento de que o concelho tem sido alvo, que a Câmara tem sido chamada a acorrer às mais múltiplas situações, para as quais os serviços tantas vezes têm dificuldade em dar respostas atempadas.

Assim, ou se iria optar por uma estrutura assente em princípios tradicionais, o que iria gerar o aumento do conjunto de serviços, ou se optava por elaborar um esquema que integrasse, a par dos serviços mais preparados para a gestão corrente dos circuitos da Câmara, outra constituída por um conjunto de serviços, distribuídos por três repartições e três divisões assentes em dois departamentos com as respectivas assessorias, e ainda uma Divisão de Acção Social e Cultural.

Foi pelo último que se optou.

Para além das assessorias, cuja permanência é inquestionável, colocadas junto do presidente, como é o caso do Gabinete de Apoio ao Presidente, outros serviços se criaram, aumentando a sua razão na necessidade de coordenar e desenvolver acções vitais para a preparação de decisões na área de acção social e cultural e protecção civil.

Em tudo o mais procedeu-se a uma melhor distribuição de serviços em função de uma classificação interna por objectivo, assente em departamentos, a quem competirá, quando necessário, proceder à deslocação de poderes entre divisões e repartições, sempre que a prática vier a demonstrar ser o meio de aperfeiçoar, designadamente a forma de relacionamento com os munícipes.

A leitura do que está atribuído a cada serviço na sua competência genérica é suficiente para compreender os objectivos.

Como exemplo, referimos o interesse colocado nas questões de gestão do ambiente e da qualidade de vida, de melhoria que se pretende de comunicação com o público e a intervenção no domínio da cultura, desporto e acção social.

O terceiro capítulo indica as regras de aplicação transitória, visando garantir que sem sobressaltos se faça a transição da orgânica existente para a que aqui se projecta, bem como o modo de resolver dúvidas ou omissões, resultantes da aplicação deste novo regulamento.

A concluir podemos dizer que esta nova redefinição da estrutura organizativa da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho assenta em

critérios de gestão por objectivo, indicando claramente que a autarquia, através dos seus órgãos e serviços, passa a estar ao serviço de uma comunidade mais vasta e para a servir.

O sucesso do funcionamento nestes novos moldes irá depender da capacidade que cada servidor irá ter e da forma como a aplicar ao serviço dos interesses da comunidade.

Do seu empenhamento resultará a certeza que a nova estrutura permite responder com eficácia aos interesses e anseios da nova população do concelho.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2 — Os dirigentes e chefes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos por lei e nas formas aí previstas.

3 — Aos dirigentes e chefes de serviços, funcionários e agentes com vínculo hierárquico-funcional à Câmara Municipal, poderão ser delegados por esta ou pelo presidente a direcção da instrução dos processos nos termos do art. 86.º do Dec.-Lei 442/91, de 15-11.

4 — Os dirigentes dos serviços podem, nos termos da presente estrutura, subdelegar, quando disso vejam vantagens para a simplificação e desburocratização administrativa, a direcção da instrução dos processos a que faz referência o n.º 3 deste artigo, em funcionário ou agente.

Artigo 4.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos titulares dos cargos de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 5.º

O Departamento de Administração Geral elaborará uma regulamentação de funcionamento, onde fará constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Orgânica

Secção I

Serviços de assessoria

Artigo 6.º

Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio directo ao presidente e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção e coordenação de acção ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

Artigo 7.º

Descrição

São serviços de assessoria:

- a) O Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) O Gabinete de Relações Públicas;
- c) O Serviço de Protecção Civil.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio directo ao presidente no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente poderá compreender o necessário apoio ao secretariado.

3 — Relações públicas:

3.1 — O Gabinete de Relações Públicas, a funcionar junto da presidência, tem a seu cargo a divulgação da Câmara, zelando pela sua boa imagem e dando apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades.

3.2 — Deve ainda promover a edição de publicações de carácter imperativo sobre as actividades dos órgãos do Município.

3.3 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito à actuação dos órgãos do Município.

Artigo 9.º

Serviço de Protecção Civil

1 — Ao Serviço de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

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

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

3 — Quando da gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete os meios afectos a outros serviços da Câmara.

4 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

5 — O Serviço de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação em termos de prevenção e socorro.

Secção II

Departamento de Administração Geral

Artigo 10.º

Definição

1 — O Departamento é uma unidade orgânica de gestão da actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços dele dependentes.

2 — O Departamento é chefiado por um director de departamento municipal, cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e do executivo camarário.

Artigo 11.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, assegurar a administração financeira e patrimonial, zelando pela manutenção de boas condições de trabalho.

2 — Cabem-lhe ainda funções de coordenação, controlo e avaliação das acções tendentes a melhorar a qualidade global das prestações de serviços enquadradas por um sistema permanente para o efeito definido.

Artigo 12.º

Notariado

As funções de notário privativo são desempenhadas pelo director de Departamento de Administração Geral ou por outro, desde que possua habilitação legal.

Artigo 13.º

Sector de notariado

Ao sector de notariado compete:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que sejam parte o Município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do presidente;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Passar certidões sobre matéria da sua competência.

Artigo 14.º

O Departamento de Administração Geral compreende a Divisão Administrativa de Organização, Planeamento e Controlo de Gestão.

Artigo 15.º

1 — Compete à Divisão Administrativa de Organização, Planeamento e Controlo de Gestão:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades e do orçamento da Câmara;
- b) Organizar os processos relativos à execução do orçamento;
- c) Preparar as revisões e as alterações orçamentais;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- f) Cooperar com a Repartição de Apoio Administrativo e Financeiro, através da Secção de Contabilidade, na mais adequada gestão de recursos financeiros e patrimoniais, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do seu presidente;
- g) Efectuar os estudos de carácter económico-financeiro que forem superiormente determinados;
- h) Implementar e gerir um sistema de contabilidade analítica de exploração municipal;
- i) Organizar os processos de contratação de empréstimos.

Artigo 16.º

À Divisão Administrativa de Organização, Planeamento e Controlo de Gestão compreende a:

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

Artigo 17.º

1 — No âmbito da Repartição Administrativa são organizadas as seguintes secções:

- a) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Arquivo;
- b) Secção de Recursos Humanos.

2 — No âmbito da Repartição Financeira são organizadas as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade, Economato, Património e Tesouraria;
- b) Secção de Finanças Locais.

Artigo 18.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Arquivo

São atribuições da Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Arquivo:

1 — Do sector de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos colegiais do Município, organizar o sumário das actas das reuniões e efectuar as respectivas actas;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a execução de recenseamento;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
- i) Registar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- k) Escriturar e ter em dia todos os livros próprios da Secção;
- m) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- n) Divulgação das actas da Assembleia e Câmara Municipal, bem como os actos do presidente da Câmara destinados a ter eficácia externa;
- o) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços, implementando esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a sua célere remessa para os serviços competentes;
- p) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;
- q) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da actividade camarária.

Do sector do arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivos;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 19.º

Secção de Recursos Humanos

1 — São atribuições da Secção de Recursos Humanos:

- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;

- b) Propor critério de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de outro pessoal;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- d) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários.

2 — Cabe em especial ainda à Secção de Recursos Humanos a organização dos processos relativos a cada funcionário ao serviço da Câmara, a preparação dos concursos e processamento de remunerações, bem como outras prestações pecuniárias inerentes ao desempenho de funções.

Artigo 20.º

Secção de Contabilidade, Economato, Património e Tesouraria

1 — Compete à Secção de Contabilidade, Economato, Património e Tesouraria:

- a) Elaborar balancetes mensais;
- b) Manter organizada a contabilidade;
- c) Preparar os processos no âmbito da sua competência cuja remessa a outras entidades esteja legalmente determinada, em particular os que se destinam à fiscalização pelo Tribunal de Contas;
- d) Assegurar especialmente o conjunto das disposições legais e regulamentares relativas às aquisições de bens e serviços face às dotações orçamentais previstas;
- e) Preparar os processos de cedência de bens e património do Município, bem como manter actualizado o seu cadastro e propor os modos mais adequados de proceder ao seu aproveitamento, revalorização ou liquidação.
- f) Manter em ordem a conta-corrente com empreiteiros;
- g) Processar vencimentos e outros abonos do pessoal.

2 — Cabe à Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Proceder ao recebimento de rendas devidas em razão de contratos de locação;
- c) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao procedimento das entradas e saídas de fundos;
- d) Elaborar os balanços mensais e outros dos fundos, valores e outros documentos entregues à sua guarda;
- e) Manter contas-correntes com as instituições de crédito;
- f) Emitir e registar cheques.

Artigo 21.º

Secção de Finanças Locais

Cabe à Secção de Finanças Locais a liquidação de taxas pela passagem de licenças e certidões, com excepção das que sejam devidas pelo licenciamento ou prestação de serviços no âmbito das funções dos Departamentos Técnicos de Obras e Investigação Operacional e Saneamento Básico.

2 — Cabe-lhe ainda a preparação dos procedimentos ou decisões no âmbito da prestação fiscal que por lei corram pelos municípios, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo.

3 — Cabe ao chefe da Repartição Financeira exercer por inerência as funções de juiz das execuções fiscais.

4 — Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita.

5 — Conferir e passar guias das senhas de cantinas, lavadouros, parques, piscinas, jardins municipais e campos de jogos.

6 — Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais.

7 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais.

8 — Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões e passar as respectivas guias de receita.

9 — Manter actualizados os registos relativos à exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas.

10 — Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo.

Artigo 22.º

Divisão de Acção Social e Cultural

1 — A Divisão de Acção Social e Cultural é uma unidade de gestão da actividade da Câmara Municipal, cabendo a esta a coordenação dos serviços dela dependentes.

2 — Compete à Divisão de Acção Social e Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos, bem como de integração dos emigrantes em retorno;
- f) Dar execução aos programas constantes do plano de actividade do Município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

Artigo 23.º

Integram a Divisão de Acção Social e Cultural os seguintes serviços:

- a) Serviço da Cultura, Educação e Turismo;
- b) Serviço do Desporto;
- c) Serviço de Acção Social e Saúde.

Artigo 24.º

Serviço da Cultura, Educação e Turismo

São atribuições do Serviço da Cultura, Educação e Turismo:

1 — Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

2 — Educação:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do Município;
- b) Executar as acções programadas nos planos do Município;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- e) Promover e fomentar o desenvolvimento de residência e centros de alojamento para estudantes;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transporte escolar, assegurando a respectiva gestão;

- g) Fomentar actividades de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- h) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- i) Promover e apoiar a educação de base e complementar de adultos;
- j) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de adultos;
- l) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município.

3 — Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento de turismo.

Artigo 25.º

Serviço do Desporto

Compete ao Serviço de Desporto:

- a) Fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
- b) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.;
- f) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes.

Artigo 26.º

Serviço de Acção Social e Saúde

São atribuições do Serviço de Acção Social e Saúde.

1 — Acção social:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- c) Executar as acções previstas nos referidos planos;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município;
- e) Programar a construção de equipamentos educativos de saúde e acção social;
- f) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil no acompanhamento social dos munícipes a realojar;
- g) Promover ou acompanhar as actividades que visem especificamente categorias de munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- h) Dar realização a programas de ocupação de tempos livres;
- i) Concretizar as medidas no domínio da acção social definidas pela Câmara.

2 — Saúde:

- a) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento do serviço de saúde;
- d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- g) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

Secção III

Departamento de Obras e Investigação Operacional

Artigo 27.º

Definição

1 — O Departamento é uma unidade orgânica de gestão da actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços dele dependentes.

2 — O Departamento é chefiado por um director de departamento municipal, cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e do executivo camarário.

Artigo 28.º

Competências

Compete ao Departamento de Obras e Investigação Operacional garantir o bom funcionamento dos serviços, zelando pela manutenção de boas condições de trabalho.

Artigo 29.º

O Departamento de Obras e Investigação Operacional compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 30.º

Junto das divisões previstas nas al. a) e b) do artigo anterior funcionará uma repartição de apoio administrativo com dependência hierárquica do director de departamento e uma secção.

Da Divisão de Estudos e Planeamento

Artigo 31.º

Competências

1 — Compete à Divisão de Estudos e Planeamento praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação activa na elaboração do Plano Director Municipal, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão de solo.

2 — Compete ainda à Divisão de Estudos e Planeamento os estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego de transportes e na concepção das redes viárias.

Artigo 32.º

A Divisão de Estudos e Planeamento desenvolve as seguintes competências:

- a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividades do concelho;
- b) Promoção de estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;
- c) Elaboração do plano de urbanização no quadro dos perímetros definidos pelo Plano Director Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da Administração Central;
- d) Promoção de estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina;
- e) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- f) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de um plano municipal de equipamentos sócio-educativos e desportivos;
- g) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços verdes cobertos de vegetação, em colaboração com os serviços de saneamento básico e ambiente;
- h) Elaborar planos de pormenor;
- i) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de

loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;

- j) Organizar os processos relativos a planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando a lei decorra em obrigação no quadro das competências da divisão;
- l) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- m) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- n) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com as empresas concessionárias de electricidade, rede de comunicação e abastecimento de gás;
- o) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projectos de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos, em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação de solo;
- p) Apreçar os projectos de edificação sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- q) Preparar a fundamentação dos pareceres dos processos de obras particulares e loteamentos que tendem para o indeferimento dos respectivos pedidos, a nível técnico;
- r) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas de segurança a observar nas obras particulares;
- s) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 33.º

Competências

À Divisão de Obras e Serviços Urbanos competem as atribuições municipais em matéria de equipamentos e edifícios municipais e infra-estruturas públicas a cuidar da manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público.

1 — Através do sector de administração directa, executar obras de interesse municipal e dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas:

- a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;
- b) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infra-estruturas, designadamente viárias e respectivas obras de arte;
- c) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito.

2 — Através do sector de viaturas e equipamento, a gestão do Parque de Viaturas e Máquinas e o funcionamento permanente dos serviços de manutenção, em particular a oficina mecânica.

3 — Através do sector de higiene pública e espaços verdes compete:

- a) Velar pela manutenção de espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- b) Coordenar acções de informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água;
- c) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- d) Proceder à gestão dos cemitérios.

4 — Através do sector de abastecimento público e fiscalização sanitária compete:

- a) Proceder à gestão do mercado municipal;
- b) Acompanhar a actividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista;
- c) Promover as acções necessárias no âmbito da luta antirrábica;
- d) Proceder a actividades regulares de desinfestação;
- e) Promover as acções a nível de aferição de pesos e medidas;
- f) Promover acções com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria;
- g) Fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais.

5 — Através do sector de saneamento básico compete:

- a) Dirigir obras de construção civil relativa à rede de águas, bem como à conservação, captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- b) Construir e conservar a rede geral de águas pluviais e mantê-las em bom estado de funcionamento;
- c) Emitir parecer sobre planos e projectos respeitantes a abastecimento de água e rede de esgotos, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao Município;
- d) Assegurar as acções respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações de rede de água e esgotos;
- e) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- f) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas e esgotos a realizar por empreitada, efectuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas.

Artigo 34.º

Competências

1 — Compete à Repartição Administrativa:

- a) Registar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares;
- c) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção e reedificação e certidões no âmbito destas competências;
- d) Fornecer cópias de projectos de construção e loteamentos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- e) Conceber novos métodos de processamento de informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- f) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- g) Praticar os actos necessários à cedência para o domínio público de imóveis, assegurando as relações com o sector de notariado;
- h) Organizar no âmbito da instrução os processos de obras públicas municipais;
- i) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelas respectivas divisões;
- j) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- m) Dar pareceres e informações de âmbito administrativo nos processos de licenciamento que corram pela repartição;
- n) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento, quer dos serviços do Município, quer dos serviços exteriores ao Município.

CAPÍTULO III

Capítulo do Pessoal

Artigo 35.º

Organograma

A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

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

Artigo 36.º

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

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

Artigo 37.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente dos respectivos serviços cabe, em especial:

- a) Distribuir pelos funcionários as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
- b) Emitir, através de ordem de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
- c) Coordenar as relações do serviço entre os vários sectores da unidade orgânica;
- d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- e) Participar na classificação de serviço dos funcionários da unidade orgânica, desde que haja similitude no conteúdo funcional;
- f) Manter uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do Município;
- g) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório da Câmara em todas as matérias que corram pela unidade orgânica;
- h) Submeter à assinatura do presidente da Câmara a correspondência e documentos que daquela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação do presidente.

2 — Compete, em especial, aos directores de departamento municipal:

- a) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara Municipal, na área do seu departamento;
- b) Submeter a despacho do presidente da Câmara os assuntos da competência deste;
- c) Dirigir os trabalhos das divisões e repartições em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente, distribuindo o serviço pelos funcionários como for mais conveniente;
- d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades.

3 — Compete, em especial, ao director do Departamento de Administração Geral:

- a) Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara centralizando as informações respectivas, executar as deliberações sobre nomeação, promoção, transferência, louvor, castigo, aposentação e exoneração dos funcionários municipais;
- b) Fiscalizar os actos da responsabilidade do tesoureiro;
- c) Manter o presidente da Câmara ao corrente do estado de liquidez dos serviços da tesouraria municipal;
- d) Proceder à organização das contas de gerência dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- e) Remeter ao agente do Ministério Público, junto da auditoria administrativa competente, dentro de 48 horas e independentemente de despacho, cópia das actas de todas as reuniões da Câmara Municipal que lhe sejam requisitados;
- f) Enviar à conservatória do registo predial, no prazo de 20 dias a contar da deliberação, documento autêntico, onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial;
- g) Julgar as reclamações contenciosas, sobre lançamento e cobrança de taxa, tarifas e mais receitas municipais e as transgressões aos regulamentos municipais.

Artigo 38.º

O pessoal do quadro dos órgãos da autarquia municipal ficará hierárquica e disciplinadamente dependente dos directores de departamento, chefe de divisão ou repartição, de acordo com os conteúdos funcionais que lhe estiverem afectos.

Artigo 39.º

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidos ou preenchidos por exercício dos poderes da Câmara que se têm como tacitamente delegados ao seu presidente.

Artigo 40.º

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

Artigo 41.º

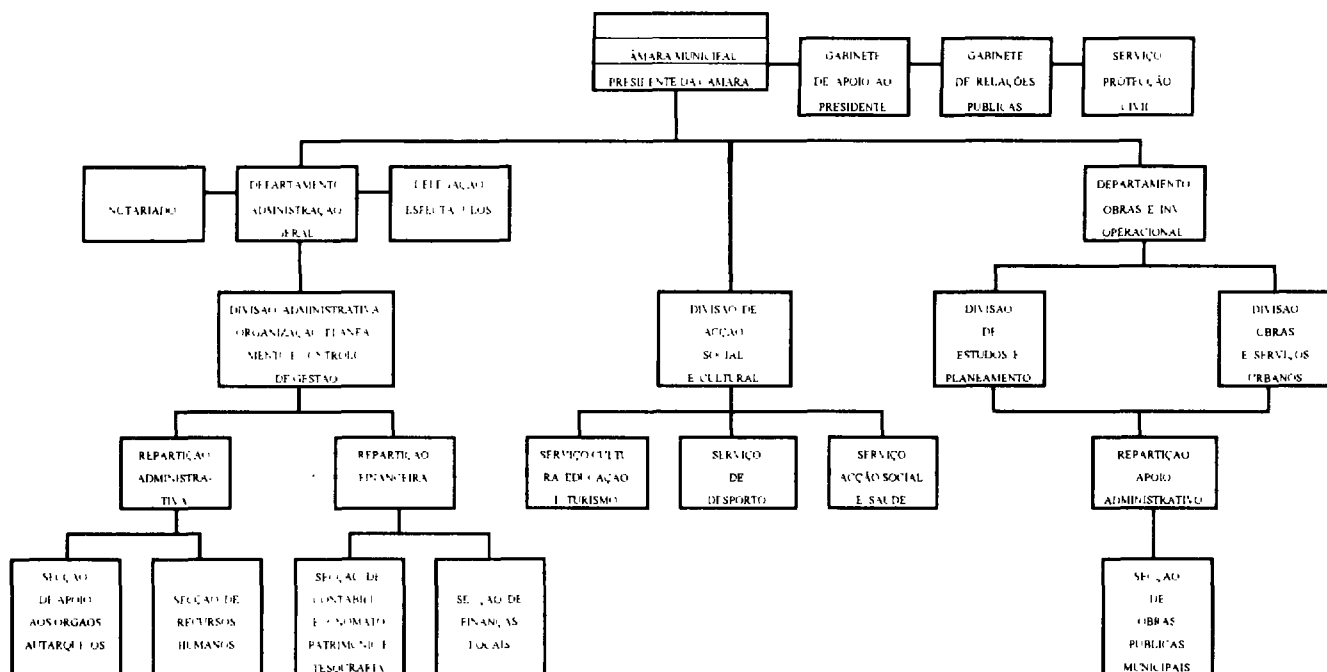
A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precedem.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

FEF. 2 / 1000

1994-03-30



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Observações
Dirigente e chefia	—	Director de departamento Chefe de divisão Chefe de repartição Chefe de secção	2 4 3 5	—
Assessor autárquico	—	Assessor autárquico	1	(a)
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(b)
	Técnico superior (cultura)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(b)
	Engenheiro	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	3	(b)
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(b)

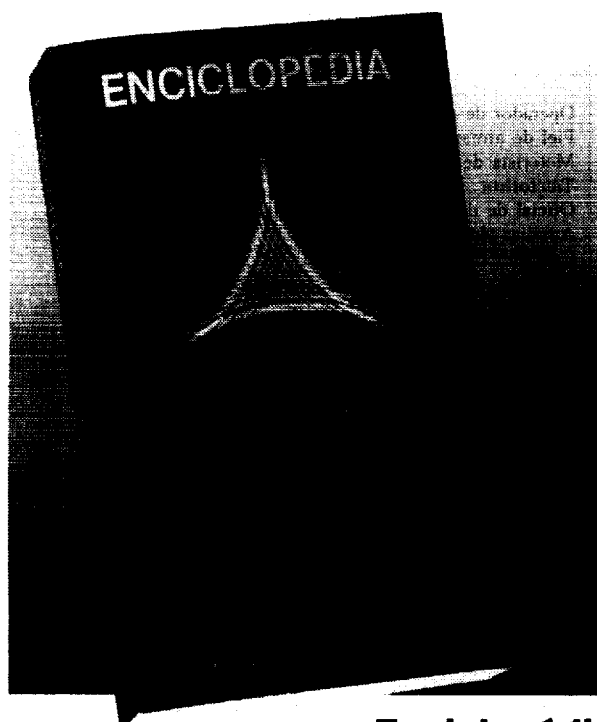
Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Observações
Técnico superior	Técnico superior (área social)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(b)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	(b)
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	(b)
Técnico-profissional	Desenhador de especialidade	Especialista 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	(b)
	Técnico-adjunto de construção civil ...	Especialista 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	(b)
	Topógrafo	Especialista 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	(b)
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	(a) (b)
	Fiscal municipal	Coordenador Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 2 3 3	—
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	7 7 7 15	—
	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	2	(b)
	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	5	(a)
Auxiliar	—	Encarregado de parque de máquinas ... Encarregado de parques desportivos ... Fiscal de leituras e cobranças Motorista de transportes colectivos ... Leitor-cobrador de consumos Apontador Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. Fiscal de obras Motorista de pesados	1 1 1 2 2 1 16 2 8	(a) (a) (a) (a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Observações
Auxiliar	—	Operador de estações elevatórias	2	(a)
		Fiel de armazém	1	
		Motorista de ligeiros	1	
		Tractorista	5	(a)
		Oficial de diligências	1	
		Auxiliar técnico de BAD	1	
		Condutor de cilindros	1	(c)
		Auxiliar administrativo	2	
		Operador de reprografia	1	
		Cantoneiro de limpeza	14	
		Coveiro	1	
		Limpra-colectores	2	
		Telefonista	1	
		Auxiliar técnico de turismo	2	
		Auxiliar técnico de desporto	1	
		Auxiliar técnico de cultura	1	
Operário	Operário qualificado	Encarregado	1	—
		Mestre	3	
		Canalizador	14	
		Pedreiro	5	
		Carpinteiro	4	
		Electricista	2	
		Mecânico	2	
		Serralheiro	1	
		Ferreiro	1	
		Pintor	1	
	Operário semiqualeficado	Asfaltador	1	—
		Lubrificador	1	
		Jardineiro	1	
	Operário não qualificado	Capataz	2	—
		Cantoneiros	21	
Informática	Programador	Programador especialista	1	(b)
		Programador principal		
		Programador		
		Estagiário		
	Operador de registo de datos	Monitor	2	(b)
		Operador de registo de dados principal		
		Operador de registo de dados		
		Estagiário		

a) A extinguir quando vagar.

b) Dotação global.

c) A extinguir quatro lugares quando vagarem



Enciclopédia Einaudi

um corpus de 41 volumes,
uma referência de base.

LOCAL GLOBAL

O **Local e Global** no 4.º volume
da **Enciclopédia Einaudi**, já em 2.ª edição
**Dos Sistemas de Referência à Variação,
do Infinitesimal ao Diferencial,**
a abordagem enciclopédica de uma
das oposições fundamentais da ciência.

IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA
À venda nas livrarias da INCM
Distribuição DIGLIVRO / MOVILIVRO



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

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



PORTE
PAGO

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 470\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1092 Lisboa Codex
Telef. (01)69 34 14 Fax (01)69 31 66
- Rua da Escola Politécnica 1200 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1000 Lisboa
Telef. (01)54 50 41 Fax (01)553 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)76 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4000 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

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