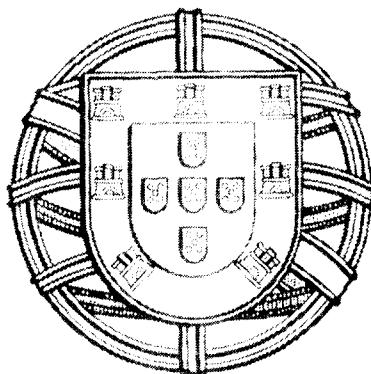




DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério da Educação

Secretaria-Geral..... 1222-(22)

Câmara Municipal de Cuba 1222-(22)

Universidade do Porto 1222-(25)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DOS RECURSOS EDUCATIVOS****Secretaria-Geral**

Aviso. — 1 — Nos termos da al. e) do n.º 2 do art. 6.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12, e do n.º 7 do art. 17.º do Dec.-Lei 248/85, de 15-7, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do Dec. Regul. 32/87, de 18-5, faz-se público que, por despacho da secretária-geral de 27-1-92, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias, concurso interno de habilitação destinado a suprir os requisitos habilitacionais exigidos aos escriturários-dactilógrafos e aos auxiliares técnicos administrativos com vista a posterior candidatura a concurso para provimento em lugar da categoria de terceiro-oficial.

2 — O prazo de validade do concurso é de três anos contados a partir da data de publicação do presente aviso de abertura no *DR*.

3 — Ao presente concurso poderão candidatar-se os funcionários dos quadros de pessoal do Ministério da Educação que sejam titulares das categorias de escriturário-dactilógrafo ou de auxiliar técnico administrativo posicionados no 3.º escalão ou superior não habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

4 — O método de selecção a utilizar consistirá na prestação de provas de conhecimentos gerais e específicos, que incidirão sobre a matéria do programa aprovado por despacho conjunto dos Secretários de Estado Adjunto do Ministro da Educação e do Orçamento de 25-6-91, publicado no *DR*, 2.ª, 156, de 10-7-91.

4.1 — A data, o local e o horário da realização das referidas provas, bem como a matéria de estudo para a sua preparação, serão indicados conjuntamente com a publicação da lista dos candidatos admitidos a concurso ou, não sendo possível, indicar-se-ão os processos de divulgação destes elementos.

4.2 — A classificação final traduzir-se-á através das menções qualitativas de *Habilitado* e *Não habilitado*, de harmonia com o disposto na al. f) do n.º 2 do art. 2.º do Dec. Regul. 32/87.

5 — O processo de concurso será centralizado na Secretaria-Geral do Ministério da Educação, que prestará ao júri o apoio técnico e administrativo necessário.

6 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido à secretária-geral do Ministério da Educação, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, residência, código postal e telefone);
- b) Indicação da categoria que o candidato detém, serviço a que pertence, natureza do vínculo e respectivo escalão remuneratório;
- c) Habilitações literárias.

7 — Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes elementos:

- a) Documento passado pelo serviço de origem, que certifique a natureza do vínculo, a categoria e o escalão remuneratório;
- b) Certificado de habilitações literárias.

8 — Os processos de candidatura poderão ser entregues pessoalmente, contra recibo, na Secretaria-Geral do Ministério da Educação, Avenida de 5 de Outubro, 107, 5.º, sala 5.09, ou remetidos pelo correio com aviso de recepção para o mesmo endereço (1051 Lisboa Codex), até ao termo do prazo de abertura do concurso.

9 — As listas relativas ao concurso serão enviadas aos candidatos através de ofício registado, sendo também afixadas nos seguintes locais:

Lisboa — Secretaria-Geral e CIREP, Avenida de 5 de Outubro, 107, rés-do-chão, e Avenida de 24 de Julho, 138-D;

Porto — Direcção Regional de Educação do Porto, Rua de António Carneiro, 8;

Coimbra — Direcção Regional de Educação do Centro, Rua de Antero de Quental, 125-129;

Évora — Direcção Regional de Educação do Sul, Alcárcova de Baixo, 6;

Faro — Direcção Regional de Educação do Algarve, Rua de Ascensão Guimarães, 44, 1.º

No caso de o número de candidatos ser igual ou superior a 50, a divulgação das listas será feita apenas através da sua publicação no *DR*.

10 — A constituição do júri é a seguinte:

Presidente — Maria Elisa da Silva Rodrigues Cardoso Teixeira Pinto de Oliveira, assessora.

Vogais efectivos:

João Luís Inácio, técnico superior de 1.ª classe da Secretaria-Geral do MOPTC, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos.

Celestina Soares dos Santos, chefe de secção da Secretaria-Geral do Ministério do Emprego e da Segurança Social.

Vogais suplentes:

Maria Liliana Borges Damião Henriques Galvão, técnica superior de 1.ª classe.

Olga Maria de Freitas Baptista Nunes Rosa, técnica superior principal.

27-1-92. — O Adjunto da Secretária-Geral, *António Santos Neves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se toma público que a Assembleia Municipal, por deliberação de 18-12-91, aprovou por unanimidade, a proposta da Câmara Municipal de estruturação do quadro de pessoal, nos termos do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10:

Quadro de pessoal

(De acordo com o Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10)

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares			Observações
			Vagos	Pro- vidos	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				
		Estagiário				
	Médico veterinário	Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares			Observações
			Vagos	Pro- vidos	Total	
	Engenheiro civil	Assessor principal	—	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
	Técnico superior	Assessor principal	2	1	3	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	1	—	1	(a)
		Técnico especialista				
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
		Estagiário				
	Técnico de contabilidade e adminis- tração	Técnico especialista principal	1	—	1	(a)
		Técnico especialista				
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
		Estagiário				
Técnico-profissional	Agente técnico agrário (nível 4)	Especialista de 1.ª classe	1	—	1	(a)
		Especialista				
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
	Técnico-adjunto de biblioteca e docu- mentação (nível 4)	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	1	1	(a)
		Técnico-adjunto especialista				
		Técnico-adjunto principal				
		Técnico-adjunto de 1.ª classe				
		Técnico-adjunto de 2.ª classe				
	Aferidor de pesos e medidas (nível 3)	Especialista	—	1	1	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
	Desenhador (nível 3)	Especialista	1	—	1	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
	Técnico-profissional (nível 3)	Técnico auxiliar especialista	1	—	1	(a)
		Técnico auxiliar principal				
		Técnico auxiliar de 1.ª classe				
		Técnico auxiliar de 2.ª classe				
	Fiscal municipal	Coordenador	—	1	—	(a)
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
Chefia	—	Chefe de secção	2	—	2	
Administrativo	Tesoureiro	Principal	1	—	1	(a)
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		De 3.ª classe				

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares			Observações
			Vagos	Pro- vidos	Total	
	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	—	1	
		Primeiro-oficial	1	1	2	
		Segundo-oficial	3	1	4	
		Terceiro-oficial	2	5	7	
Auxiliar	Motorista de transportes colectivos ..	—	1	—	1	
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	1	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais	—	3	3	6	
	Motorista de pesados	—	3	4	7	
	Motorista de ligeiros	—	1	—	1	
	Tractorista	—	—	4	4	
	Fiel de armazém	—	—	1	1	
	Cantoneiro de limpeza	—	1	2	3	
	Coveiro	—	1	—	1	
	Telefonista	—	1	—	1	
	Auxiliar técnico	—	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	2	—	2	(a)
		Operário				
	Canalizador	Operário principal	—	1	—	(a)
		Operário				
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	—	2	2	
		Operário				
	Pedreiro	Operário principal	1	1	2	
Operário semiquali- ficado		Operário	3	7	10	
	Pintor	Operário principal	1	—	1	(a)
		Operário	1	1	2	
	Serralheiro	Operário principal				
		Operário	1	—	1	(a)
	Asfaltador	Operário principal				
		Operário	1	1	2	(a)
	Batedor de maços	Operário principal				
		Operário	1	2	3	(a)
	Jardineiro	Operário principal				
Operário não quali- ficado		Operário	—	1	1	(a)
	Carpinteiro de toscos e cotragens	Operário principal				
		Operário	1	—	1	
	Marteleiro	Operário principal				
		Operário	2	1	3	
	Cantoneiro de vias municipais	Operário				
Operário não quali- ficado	—	Capataz	—	1	1	
	Cabouqueiro	Operário	7	3	10	

(a) Dotação global.

O Presidente da Câmara, *António da Glória Capela São Brás*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Senado

Resolução n.º 17/91/PL — Por deliberação do Plenário do Senado, em sua reunião de 9-1-92, aprovado o seguinte Regulamento Orgânico e Quadros da Faculdade de Ciências:

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, bem como os respectivos quadros, competências e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 2.º São serviços da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto:

- a) A Secretaria;
- b) A Tesouraria;
- c) A Biblioteca;
- d) O Gabinete de Relações Públicas e de Apoio ao Aluno.

SECÇÃO I

Secretaria

Artigo 3.º — 1 — A Secretaria desenvolve as suas actividades nos domínios do expediente, dos assuntos académicos, do pessoal e da contabilidade e património e de apoio administrativo aos órgãos de gestão da Faculdade.

2 — A Secretaria é dirigida por um director de serviços e compreende as Repartições Administrativa e Académica.

Artigo 4.º Compete ao director de serviços, para além do mencionado no Artigo 11.º do Dec.-Lei 329/89, de 26-9, o seguinte:

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

Artigo 5.º A Repartição Administrativa é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 6.º À Secção de Pessoal compete:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e demissão de pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal a enviar aos serviços centrais;

- d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamentos de serviço e deslocações de pessoal;
- e) Instruir os processos relativos ao adiantamento ou substituição de obrigações militares do pessoal.

Artigo 7.º À Secção de Contabilidade e Património compete:

- a) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- b) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenções na fonte de impostos, de IVA e quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- c) Elaborar as requisições de fundos;
- d) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- e) Elaborar o projecto de orçamento;
- f) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- g) Organizar os processos de alteração orçamental designadamente os de transferências de verbas;
- h) Organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- i) Elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias;
- j) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter a apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- k) Assegurar o apetrechamento dos serviços, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- l) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- m) Velar pela conservação e aproveitamento do material e instalações;
- n) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços.

Artigo 8.º — 1 — Adstrita à Repartição Administrativa funciona uma Tesouraria, orientada por um tesoureiro, ao qual compete:

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

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

Artigo 9.º A Repartição Académica é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

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

Artigo 10.º À Secção de Alunos compete:

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

- d) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu procedimento;
- e) Proceder ao registo em livros ou fichas adequadas de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- f) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;
- g) Emitir e revalidar os cartões de estudantes;
- h) Preparar os curricula escolares dos alunos para efeitos de informação final;
- i) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a actos e factos que constem do serviço e não sejam de natureza reservada;
- j) Preparar elementos relativos a alunos para responder a solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, destinada a publicações da Universidade do Porto ou outras.

Artigo 11.º A Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- b) Passar as certidões e declarações relativas a pessoal, que sejam da competência da Faculdade;
- c) Manter actualizado o arquivo relativo a todo o expediente da Faculdade;
- d) Dar entrada, proceder ao registo e dar saída a toda a correspondência.

SECÇÃO II

Biblioteca

Artigo 12.º — 1 — A Biblioteca é orientada pelo técnico superior de maior categoria nela colocado.

2 — Compete à Biblioteca:

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

SECÇÃO III

Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Aluno

Artigo 13.º — 1 — O Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Aluno é orientado pelo funcionário de categoria mais elevada nele colocado.

2 — Compete ao Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Aluno:

- a) Distribuir a informação escrita relativa cursos da Faculdade, relatórios de actividades, catálogos de exposições e programas de realizações;
- b) Organizar, em colaboração com os órgãos competentes da Faculdade, iniciativas destinadas a divulgar a índole dos cursos, actividades de investigação ou desenvolvimento e os serviços à comunidade;

- c) Colaborar na procura, por parte dos alunos, de alojamento, ocupação temporária ou em tempo parcial, estágios ou empregos;
- d) Divulgar informações que possam facilitar a aquisição de instrumentos de trabalho e o acesso a actividades culturais;
- e) Manter contactos com os diplomados pela Faculdade, informando-os da evolução da sua escola e auscultando as suas necessidades de aperfeiçoamento ou reciclagem.

CAPÍTULO III

Dos quadros e do pessoal

Artigo 14.º Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar, são os constantes do mapa anexo à presente deliberação.

Artigo 15.º Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- a) O lugar de director de serviços será provido por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo da escola, de entre licenciados com curso superior adequado, nos termos fixados no art. 4.º do Dec.-Lei 323/89, de 26-9;
- b) Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, prevista no Dec.-Lei 248/85, de 15-7.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º — 1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 148/88, de 27-4, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação de acordo com as seguintes regras:

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

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

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

Artigo 17.º A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no DR.

13-1-92. — O Reitor, *Alberto M. S. C. Amaral*.

Faculdade de Ciências

Grupos de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	Funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços no âmbito da sua competência.	—	Director de serviços	1
		Funções de orientação e coordenação dos serviços, de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações.		Secretário	(a) 1
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições.		Chefe de repartição	2

Grupos de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior .	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BD.	Técnica superior de BD ..	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — 1 —
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de gestão.	Técnica superior de gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — 1 —
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	6 6 7 7 7
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicações de métodos e processos de natureza técnica, na área de gestão.	Técnica de gestão	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	— — 2 — —
	—	Funções de estudo e aplicações de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2 1 3 3 3
Pessoal técnico-profissional	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD.	Técnica-adjunto de BD ..	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	3 3 5 5 5
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BD.	Auxiliar técnica de BD ...	Auxiliar técnico	5
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística.	Técnica auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 4 4 4
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(b) 4 3 6 7 7
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	5 10 11 11
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	13
Pessoal administrativo	—	Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	Chefe de secção	4

Grupos de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2 6 8 8
	3	Funções executivas na âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	(c) 6
	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas.	Auxiliar técnica administrativa	Auxiliar técnico administrativo	3
Pessoal operário	2	Funções de controlo, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário.		Encarregado	1
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas.	Canalizador	Canalizador principal ou canalizador	1
		—	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	1
		—	Compositor gráfico	Compositor gráfico principal ou compositor gráfico	2
		—	Dactilógrafo-compositor	Dactilógrafo-compositor principal ou dactilógrafo-compositor	3
		—	Electricista	Electricista principal Electricista	2
		—	Encadernador	Encadernador principal Encadernador	1
		—	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal ou mecânico electricista	2
		—	Mecânico de instrumentos de precisão	Mecânico de instrumentos de precisão principal ou mecânico de instrumentos de precisão	1
		—	Mecânico	Mecânico principal ou mecânico	3
		—	Operador de microfilmagem	Operador de microfilmagem principal ou operador de microfilmagem	1
		—	Operador de off-set	Operador de off-set principal ou operador de off-set	2
		—	Pintor	Pintor principal ou pintor	1
		—	Tomeiro mecânico	Tomeiro mecânico principal ou tomeiro mecânico	3
		—	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	1
		—	Fotocopista	Fotocopista principal ou fotocopista	3

Grupos de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal auxiliar	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas.	Telefonista	Telefonista	4
	—	Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção.		Encarregado do pessoal auxiliar	1
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática.	Auxiliar administrativo ..	Auxiliar administrativo	17
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	4
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção ..	Auxiliar de manutenção	17

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

(b) Um lugar a prover e extinguir nos termos do Dec.-Lei 93/87, de 30-4.

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

Instituto de Botânica Dr. Gonçalo Sampaio

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior .	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal	2
				Assessor	2
				Técnico superior principal ...	3
				Técnico superior de 1.ª classe	3
				Técnico superior de 2.ª classe	3
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica	Técnico especialista principal	—
				Técnico especialista	—
				Técnico principal	—
				Técnico de 1.ª classe	1
				Técnico de 2.ª classe	—
Pessoal técnico-profissional	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD.	Técnica-adjunto de BD ..	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—
				Técnico-adjunto especialista	—
				Técnico-adjunto principal ...	2
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	—
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	—
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BD.	Auxiliar técnica de BD ...	Auxiliar técnico	1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística.	Técnica auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ /área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	— — 4 — —
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 2 3
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	8
Pessoal operário	2	Funções de controlo, coordenação e programação dos trabalhos a efectuar pelo pessoal operário.		Encarregado semiqualeficado	1
	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais definidas.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	1
			Dactilógrafo-compositor	Dactilógrafo-compositor principal ou dactilógrafo-compositor	1
			Trolha	Trolha principal ou trolha	1
			Mecânico electricista	Mecânico electricista principal ou mecânico electricista	1
			Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	4 37
Pessoal auxiliar	2	Funções de natureza executiva de carácter mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática.	Auxiliar administrativo ..	Auxiliar administrativo	4
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	4

Instituto de Antropologia Prof. Mendes Correia

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ /área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de museografia.	Técnica superior de museografia	Assessor principal	—
				Assessor	—
				Técnico superior principal ...	—
				Técnico superior de 1.ª classe	1
				Técnico superior de 2.ª classe	—

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — 5 —
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	— — — 1 —
Pessoal técnico-profissional	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD.	Técnica auxiliar de BD .	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 1 —
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BD.	Auxiliar técnica de BD .	Auxiliar técnico	1
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística.	Técnica auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista . Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 1 —
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico adjunto especialista de 1.ª classe Técnico adjunto especialista especial Técnico adjunto principal Técnico adjunto de 1.ª classe Técnico adjunto de 2.ª classe	— — 4 — —
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 3 3
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções presas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	5
Pessoal administrativo ...	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo ...	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	— — 1 —
Pessoal operário	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções bem definidas.	Dactilógrafo-compositor	Dactilógrafo-compositor principal ou dactilógrafo-compositor	1
	—	—	Mecânico de instrumentos de precisão	Mecânico de instrumentos de precisão principal ou mecânico de instrumentos de precisão	1
Pessoal auxiliar	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ /área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de museografia.	Técnica superior de museografia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — — 2
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — 5 —
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	— — — 2 —
Pessoal técnico-profissional	3	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD.	Técnica-adjunto de BD ...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	— — 1 — —
		—	Técnica auxiliar de BD ...	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 1 —
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BD.	Auxiliar técnica de BD ...	Auxiliar técnico	3
	3	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística.	Técnica auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 1 —
	4	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 1 (b) 4 2 2
	3	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 3 3 3

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ /área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	8
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, em áreas específicas.	Técnico experimentador.	Técnico experimentador principal ou de 1.ª classe.	(c) 2
Pessoal administrativo ...	3	Função de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	—
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	(a) 1
Pessoal operário	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas.	Mecânico	Mecânico principal ou mecânico	2
	—	—	Encadernador	Encadernador principal ou encadernador	1
Pessoal auxiliar	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1
	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	4
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção .	Auxiliar de manutenção	2

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

(b) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Lugares a extinguir quando vagarem, salvaguardando os direitos de acesso.

Museu e Laboratório Mineralógico e Geológico

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ /área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal	—
				Assessor	—
				Técnico superior principal ...	—
				Técnico superior de 1.ª classe	5
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área da gestão.	Técnica de gestão	Técnico especialista principal	—
				Técnico especialista	—
				Técnico principal	—
				Técnico de 1.ª classe	1
				Técnico de 2.ª classe	—

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional	3	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BD.	Técnica auxiliar de BD ...	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 1 —
	4	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal ... Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 1 3 3 3
	3	Função de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 3 3
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	5
	3	Funções executivas relativas a desenhos e interpretações de plantas, cartas e mapas.	Desenhador	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 2 —
Pessoal administrativo ...	3	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	— — 1 —
Pessoal auxiliar	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito da condução de viaturas automóveis.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção .	Auxiliar de manutenção	4

Instituto Geofísico

Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	— — — 3 —
Pessoal técnico	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área da gestão.	Técnica de gestão	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	— — — 1 —

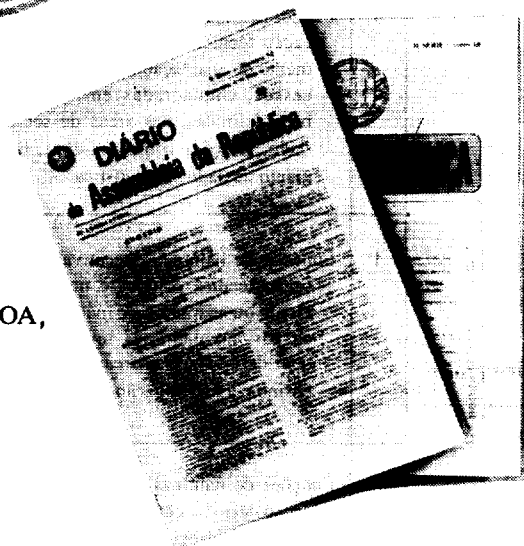
Grupos de pessoal	Nível	Qualificação profissional/ área funcional	Carreiras (designação)	Categorias	Número de lugares
	—	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	— — — 2 —
Pessoal técnico-profissional	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de secretariado, relações com o exterior, tratamento de dados e estatística.	Técnica auxiliar de gestão	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 2 —
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal ... Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	— — 2 — —
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Técnica auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	— — 3 —
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, nas áreas de apoio ao ensino e à investigação científica.	Auxiliar técnica	Auxiliar técnico	2
Pessoal administrativo ...	2	Funções de apoio administrativo a partir de instruções precisas.	Auxiliar técnica administrativa	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2
Pessoal operário	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do cultivo e manutenção de flores, árvores e plantas.	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	1
Pessoal auxiliar	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	2
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção .	Auxiliar de manutenção	2

NO SEU ESCRITÓRIO SEM PERDA DE TEMPO

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

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

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



MKM marketing



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

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

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

PREÇO DESTES NÚMEROS 96\$00

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.