的投资应继续适用十年。

由双方政府正式授权其各自代表签署本协定，以昭信守。

本协定于一九九二年二月三日在里斯本签订。一式两份，每份都用葡萄牙文和中文写成。两种文本同等作准。

葡萄牙共和国政府 代表

中华人民共和国政府 代表

Secretaria-Geral

Serviço Jurídico e de Tratados

Aviso n.º 101/92

Por ordem superior se torna público que, por nota de 22 de Maio de 1992, o Bureau Permanente da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado informou que, nos termos do artigo 38.º, parágrafo 4.º, da Convenção sobre os Aspectos Civis do Rapto Internacional de Crianças, concluída na Haia em 25 de Outubro de 1980, os seguintes Estados declararam aceitar a adesão do Equador à mencionada Convenção:

Israel, em 10 de Março de 1992;
O Luxemburgo, em 11 de Março de 1992; e
O Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte, em 23 de Março de 1992.

O seguinte Estado declarou aceitar a adesão do México:

A Austrália, em 27 de Março de 1992.

O seguinte Estado declarou aceitar a adesão da Nova Zelândia:

A Austrália, em 27 de Março de 1992.

Nos termos do artigo 38.º, parágrafo 5.º, a Convenção entrou em vigor entre os referidos Estados aderentes e os Estados que declararam aceitar a respectiva adesão no dia 1 de Junho de 1992.

Portugal é Parte na Convenção, a qual foi aprovada para ratificação pelo Decreto do Governo n.º 33/83, de 11 de Agosto, tendo depositado o seu instrumento de ratificação em 29 de Setembro de 1983, conforme aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 126, de 31 de Maio de 1984.

Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, 16 de Junho de 1992. — O Chefe do Serviço Jurídico e de Tratados, *António Salgado Manso Preto Mendes Cruz.*

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos

Aviso n.º 102/92

Por ordem superior se torna público que o Benim depositou, junto do Secretariado-Geral das Nações Unidas, em 22 de Maio de 1992, os instrumentos de ratificação à Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres, adoptada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 18 de Dezembro de 1974.

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos, 30 de Junho de 1992. — O Director de Serviços dos Assuntos Multilaterais, *António Nunes de Carvalho Santana Carlos.*

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 24/92/M

Carreiras e conteúdos funcionais do pessoal não docente e não dirigente do Instituto Superior de Artes Plásticas da Madeira

Considerando que novas necessidades do serviço impõem a alteração do quadro de pessoal do Instituto Superior de Artes Plásticas da Madeira de forma a adequá-lo àquelas exigências;

Considerando que importa definir as carreiras e os conteúdos funcionais do pessoal não docente e não dirigente do Instituto Superior de Artes plásticas da Madeira:

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto no artigo 229.º da Constituição da República e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º O quadro do pessoal não docente e não dirigente do Instituto Superior de Artes Plásticas da Madeira passa a ser o constante do anexo I a este diploma.

Art. 2.º — 1 — Os serviços administrativos deste Instituto serão dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar.

2 — O provimento na categoria referida no número anterior será feito por concurso documental de entre oficiais administrativos principais com cinco ou mais anos de serviço na categoria e após frequência com aproveitamento de um curso de formação.

3 — Enquanto não for possível aplicar o disposto no número anterior, poderão candidatar-se ao concurso para chefe de serviços de administração escolar oficiais administrativos principais com mais de cinco anos de serviço contados a partir da data de provimento como primeiro-oficial.

Art. 3.º — 1 — É criada a carreira de técnico auxiliar de laboratório que se desenvolve pelas categorias de especialista, principal, 1.ª classe e 2.ª classe.

2 — O lugar de técnico auxiliar de laboratório será provido de acordo com as regras de ingresso e progressão na carreira técnico-profissional, nível 3.

3 — Nos termos do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, a área de recrutamento de técnico auxiliar de 2.ª classe poderá ser alargada a operários qualificados com a categoria de principal.

Art. 4.º As carreiras de oficial administrativo, marceneiro, fotocopista, auxiliar técnico (BAD), auxiliar de

manutenção e auxiliar de acção educativa desenvolvem-se de acordo com a lei geral em vigor para a respectiva carreira.

Art. 5.º — 1 — A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de chefe de serviços de administração escolar, oficial administrativo, técnico auxiliar de laboratório, marceneiro, fotocopista, auxiliar técnico (BAD) e auxiliar de acção educativa constam do anexo II a este diploma.

2 — A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias destina-se a caracterizar as respectivas funções, não prejudicando que sejam atribuídas aos funcionários tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas.

3 — A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência.

Aprovado em sessão plenária de 27 de Maio de 1992.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.*

Assinado em 23 de Junho de 1992.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.*

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Grupos de pessoal	Area funcional	Carreiras e categorias	Lugares	Escalões							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa.	Chefe de serviços de administração escolar (*).	1	320	335	355	385	405	–	–	–
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas funcionais (pessoal, património, contabilidade, expediente, alunos, arquivo, dactilografia).	**Oficial administrativo**									
		Oficial administrativo principal (**)	1	245	255	265	280	295	–	–	–
		Primeiro-oficial (*a*) (**)	3	220	230	240	250	260	270	–	–
		Segundo-oficial (*a*) (**)	3	200	210	220	230	240	250	–	–
		Terceiro-oficial (*a*)	3	180	190	200	215	225	–	–	–
Técnico-profissional. Nível 3	Funções de apoio aos laboratórios.	**Técnico auxiliar de laboratório**									
		Técnico auxiliar de laboratório especialista.		245	255	265	280	295	–	–	–
		Técnico auxiliar de laboratório principal.	1	220	230	240	250	260	270	–	–
		Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe.		200	210	220	230	240	250	–	–
		Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe.		180	190	200	215	225	–	–	–
Operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	**Marceneiro**									
		Marceneiro principal	(*b*) 1	180	185	190	200	210	225	–	–
		Marceneiro		125	135	145	155	165	180	195	210
Operário semiqualificado.	Reprodução de documentos por fotocópias e *offset* e conservação dos equipamentos.	**Fotocopista**									
		Fotocopista principal	1	155	160	175	190	205	220	–	–
		Fotocopista		120	130	140	150	160	175	190	205
Auxiliar	Execução de tarefas auxiliares de apoio ao serviço de BAD.	Auxiliar técnico (BAD)	(*b*) 1	115	125	135	150	165	180	195	215
	Funções de manutenção geral das instalações.	Auxiliar de manutenção	1	120	130	140	150	160	170	185	200
	Funções de apoio à actividade escolar em geral.	Auxiliar de acção educativa	4	120	130	140	150	160	170	185	200

(*a*) Um oficial administrativo desempenhará funções de tesoureiro.
(*b*) A extinguir quando vagar.
(*) Integra o conselho administrativo, por inerência de funções.
(**) Poderá ter de desempenhar as funções de chefia dos Serviços Académicos ou dos Serviços Administrativos e integrar, como membro substituto, o conselho administrativo (artigos 16.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 423/85, de 22 de Outubro.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do presente diploma)

Chefe de serviços de administração escolar

1 — Compete ao chefe de serviços de administração escolar dirigir a execução de todos os serviços da secretaria, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do conselho directivo e do secretário, dando-lhe conta de tudo o que interesse à vida do Instituto e assegurando a regularidade do expediente.

2 — Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda, predominantemente:

a) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pela secretaria;
b) Preparar e submeter a despacho do conselho directivo todos os assuntos da sua competêncuia, deles dando conhecimento ao secretário;
c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames dependentes da secretaria estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
d) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
e) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
f) Assinar as requisições do material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
g) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos diversos livros utilizados nos serviços administrativos;
h) Ter sob a sua guarda o selo branco;
i) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo aos competentes órgãos e ou secretário os que a ultrapassem;
j) Dar andamento a toda a correspondência e outros documentos que dêem entrada na secretaria;
k) Efectuar os pagamentos aprovados e autorizados pelo conselho administrativo;
l) Assinar as requisições de fundos e apresentá-las, em devido tempo, à assinatura do presidente do conselho administrativo.

Técnico auxiliar de laboratório

1 — Compete ao técnico auxiliar de laboratório, genericamente, apoiar o funcionamento dos laboratórios e *ateliers* ou oficinas do Instituto.

2 — Ao técnico auxiliar de laboratório compete, predominantemente:

a) Apoiar a prática laboratorial ou de oficinas de acordo com as orientações dos docentes;
b) Verificar a funcionalidade dos diferentes equipamentos, alertando o responsável dos laboratórios ou *ateliers* para qualquer deficiência ou anomalia verificada;
c) Zelar pelo impecável estado de limpeza e arrumação dos laboratórios e *ateliers* de acordo com as normas estabelecidas;
d) Proceder à reparação de equipamentos sempre que solicitado pelo responsável dos laboratórios e *ateliers;*
e) Construir ou montar equipamentos ou acessórios de acordo com o projecto apresentado pelo responsável;
f) Verificar periodicamente os *stocks* de materiais consumíveis, solicitando ao responsável as requisições necessárias;
g) De acordo com as requisições feitas pelo professor e homologadas pelo responsável do laboratório e pelo conselho administrativo, proceder às aquisições no comércio local após consulta de preços;
h) Colaborar com o responsável pelos laboratórios e *ateliers* na execução do inventário anual e sugerir novas aquisições;
i) Facultar a requisição dos equipamentos e zelar pelo correcto preenchimento dos impressos, verificando o estado daqueles na altura da devolução;
j) Entregar aos alunos os materiais consumíveis previamente requisitados e pagos na secretaria, de acordo com a requisição/recibo apresentada, que será arquivada em pasta própria;
k) Organizar o mapa de requisições dos laboratórios e oficinas para trabalho individual dos alunos, de acordo com as normas de funcionamento dos mesmos.

Marceneiro

Incumbe ao marceneiro prestar apoios específicos aos *ateliers* e assegurar a manutenção e conservação do Instituto, competindo-lhe, predominantemente:

a) Executar, montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou de materiais diversos, designadamente mobiliário e outro equipamento e instalações, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
b) Colar, furar, aparafusar, pregar, lixar e realizar outras operações afins;
c) Zelar pela limpeza, arrumação, manutenção e conservação da oficina e do equipamento a seu cargo;
d) Transportar os materiais e as ferramentas necessárias às diferentes reparações e encarregar-se da limpeza dos espaços após a realização do trabalho;
e) Estabelecer, quando solicitado, sondagens no mercado para conhecimento do preço e qualidade de diferentes materiais, encarregando-se do seu transporte, quando necessário;
f) Prestar apoio aos laboratórios e *ateliers* do Instituto e à montagem de exposições.

Fotocopista

1 — Ao fotocopista compete, genericamente, assegurar o funcionamento do serviço de fotocópias, de reprografia e de material áudio-visual de apoio pedagógico.

2 — Ao fotocopista compete, especialmente:

2.1 — Quanto ao serviço de fotocópias:

a) Realizar fotocópias de textos e outros documentos, quando solicitados ou requeridos;
b) Registar os movimentos de fotocópias, apurando a receita realizada e requisitando o papel e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços;
c) Assegurar a limpeza e manutenção da máquina de fotocópias, efectuando pequenas reparações, quando para tal esteja capacitado e autorizado, ou comunicando avarias, quando for caso disso;

2.2 — Quanto à reprografia:

a) Reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de reprodução e efectuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efectuados;
b) Registar o movimento da reprografia, requisitando o papel e outros produtos para as máquinas;
c) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efectuando pequenas reparações, quando para tal estiver autorizado, ou comunicando avarias quando for caso disso;
d) Zelar pela conservação da oficina e equipamento a seu cargo;

2.3 — Quanto ao material áudio-visual:

Operar com material áudio-visual, cuidar da respectiva documentação e encarregar-se do seu transporte, arrumação, limpeza e conservação.

Auxiliar técnico (BAD)

1— Ao auxiliar técnico (BAD) compete, genericamente, assegurar o funcionamento da biblioteca.

2 — Ao auxiliar técnico (BAD) compete, predominantemente:

a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
c) Colaborar na elaboração e actualização de ficheiros necessários e elaborar estatísticas relativas ao movimento dos livros requisitados;
d) Prestar outros apoios aos utentes da biblioteca, nomeadamente fotocopiar documentos ou outros textos, no impedimento do fotocopista.

Auxiliar de manutenção

1 — Ao auxiliar de manutenção compete, genericamente, apoiar os *ateliers* e assegurar a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2 — Ao auxiliar de manutenção compete, predominantemente:

a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;

b) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício;
e) Zelar pela conservação e limpeza das máquinas ou ferramentas e da oficina que utiliza;
f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências;
g) Encarregar-se de aquisições e transporte de materiais sempre que necessário e quando para tal autorizado;
h) Prestar apoios específicos aos *ateliers* ou oficinas e à montagem de exposições;
i) Colaborar em trabalhos de limpeza das instalações e deslocação de objectos ou móveis, quando necessário.

Auxiliar de acção educativa

1 — Ao auxiliar de acção educativa incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica ou de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo ISAPM e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2 — Ao auxiliar de acção educativa compete, predominantemente:

a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
c) Registar as faltas dos docentes;
d) Abrir e organizar livros do ponto à sua responsabilidade;
e) Proceder às operações de limpeza e arrumação das instalações do Instituto, zelando pela sua conservação;
f) Zelar pela conservação e manutenção do jardim;
g) Dar apoio às salas de aula, *ateliers*, bibliotecas, laboratórios, oficinas e aos diversos serviços escolares;
h) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o sinistrado a unidades hospitalares;
i) Vender, na adequada banca, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
j) Distribuir aos alunos subsidiados, na adequada banca, senhas de refeição, material escolar e livros;
k) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
l) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete, receber e conferir os produtos requisitados;
m) Preparar e vender produtos do bufete;
n) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e na banca a seu cargo e entregá-la ao chefe de serviços de administração escolar;
o) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
p) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
q) Vigiar as instalações do Instituto, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
r) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
s) Assegurar o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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

PORTE PAGO

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

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

PREÇO DESTE NÚMERO 88$00 (IVA INCLUÍDO 5%)

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