



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças e da Educação

Portaria n.º 731/88:

Cria os quadros provisórios do pessoal da Reitoria e faculdades da Universidade Nova de Lisboa.... 4456

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Decreto-Lei n.º 393/88:

Altera algumas disposições do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio (prevenção do tabagismo) e revoga o Decreto-Lei n.º 333/85, de 20 de Maio 4468

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Decreto-Lei n.º 394/88:

Estabelece o regime geral do arrendamento florestal 4472

Decreto-Lei n.º 395/88:

Aplica no direito interno um regulamento comunitário relativo à reestruturação da vinha..... 4475

Ministério da Educação

Decreto-Lei n.º 396/88:

Cria o Instituto Superior de Estudos Empresariais da Universidade do Porto 4477

Decreto-Lei n.º 397/88:

Cria o Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional no âmbito do Ministério da Educação (GETAP) 4480

Decreto-Lei n.º 398/88:

Disciplina a contagem de tempo de serviço prestado por docentes nos seminários menores..... 4484

Decreto-Lei n.º 399/88:

Regula a composição das comissões instaladoras de escolas superiores em que sejam leccionados cursos de turismo 4485

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 731/88

de 8 de Novembro

Tornando-se necessário dar execução ao disposto no n.º 2 do artigo 2.º e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109/86, de 21 de Maio, e demais legislação complementar, na parte relativa à criação dos quadros provisórios do pessoal não docente da Reitoria e faculdades da Universidade Nova de Lisboa:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º São criados os quadros provisórios do pessoal da Reitoria e faculdades da Universidade Nova de Lisboa.

2.º Os quadros a que se refere o número anterior são os constantes dos mapas anexos à presente portaria.

Ministérios das Finanças e da Educação.

Assinada em 4 de Outubro de 1988.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro da Educação, *Alberto José Nunes Correia Ralha*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

MAPA I

Reitoria

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente.....	-	Dirigir, orientar e coordenar os serviços e actividades da Universidade.	—	-	Reitor	(a) 1	—
	-	Coadjuvar o reitor	—	-	Vice-reitor	(a) 2	—
	-	Desenvolver actividades em tarefas específicas por delegação do reitor.	—	-	Pró-reitor	(b) 3	—
	-	Coordenar as actividades dos serviços, designadamente das direcções de serviços.	—	-	Administrador.....	(c) 1	—
	-	Coordenar os serviços administrativos.	—	-	Director de serviços	(d) 1	—
	-	Chefiar as repartições ...	—	-	Chefe de repartição.....	(*) 4	D
Técnico superior	-	Conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, emitindo pareceres, e prestar assessoria técnica no domínio de análise de projectos e arquitectura.	Técnico superior de arquitectura.	2	Assessor principal	4	A
				1	Assessor		B
					Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		C D E
	-	Idem, no domínio de planeamento, gestão e relações públicas.	Técnico superior	2	Assessor principal e assessor..	4	A, B
				1	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe		C, D, E
					Estagiário.....		G
-	Idem, no domínio da informática.	Técnico superior de informática.	2	Assessor principal	1	A	
			1	Assessor		B	
				Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário.....		C D E G	

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico superior	-	Consultadoria jurídica e contencioso.	Jurista.....	2	Assessor principal e assessor	2	A, B
				1	Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe Estagiário.....		-
Técnico-profissional.	4	Informática. Conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º110-A/80, de 10 de Maio.	Operador de registo de dados.	-	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados. Estagiário.....	1 -	K, L N
	4	Línguas, secretariado e tradução.	Tradutor-correspondente-intérprete.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe e técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	G, H, I, K, L
	4	Elaboração de desenho arquitectónico e <i>design</i> , desenho de construção civil e artes gráficas.	Desenhador	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe e técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	G, H, I, K, L
	3	Elaboração de desenho sem especialidade.	Desenhador	-	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe e técnico auxiliar de 2.ª classe.	1	I, J, L, M
	-	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento dos utentes.	Secretária-recepcionista.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	I J L M
Administrativo...	-	Coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções administrativas e académicas.	—	-	Chefe de secção.....	6	G
	3	Funções de natureza executiva nas áreas de cont., pes., economato e património, secretaria, expediente arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo.	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	2 5 7 7	I J L M
	2	Dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 8	N, Q, S
Auxiliar	2	Condução de viaturas ...	Motorista de ligeiros.	-	Motorista de ligeiros principal, motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	M, O ou Q
	1	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista	-	Telefonista principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
	1	Recepção, apoio e distribuição.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 4	Q S ou T
	-	Limpeza das instalações...	Auxiliar de manutenção.	-	Auxiliar de manutenção principal. Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 4	Q S ou T

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Operário	2	Regular o funcionamento de uma máquina de <i>offset</i> preparando a respectiva matriz e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	Operador de <i>offset</i> .	-	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	(g) 2	L, N, P, Q
Outro pessoal . . .	-	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos científico-pedagógicos nas áreas dos serviços editoriais e documentação.	Técnico superior	2	Assessor principal e assessor	(h) 2	A, B
				1	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe.		C, D, E
	-	Editoriais	—	-	Técnico calc. de 3.ª classe	(e) 1	I
					Técnico gráfico principal	(e) 1	I
					Oficial de 2.ª classe	(e) 1	J
-	-	-	-	Técnico gráfico de 2.ª classe	(e) 3	L	
				Artífice de 1.ª classe	(e) 1	L	
-	-	-	-	-	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(h) 2	N, Q, S
					Oficial gráfico de 2.ª classe	(e) 1	O
-	-	-	-	-	Auxiliar de oficinas	(e) 1	R
					Técnico auxiliar de artes gráficas.	(h) 2	I, J, L, M
-	-	-	-	-	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe e técnico auxiliar de 2.ª classe.	(h) 2	I, J, L, M

(a) Vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

(b) Vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 384/86, de 15 de Novembro.

(c) Nomeação em comissão de serviço. Equiparado a subdirector-geral.

(d) Nomeação em comissão de serviço.

(e) A extinguir quando vagarem.

(f) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

(g) Um lugar a extinguir quando vagar.

(h) A extinguir, quando vagar, sem prejuízo de acesso na respectiva carreira.

(*) Um dos lugares será extinto com a aposentação do seu titular, cujo processo se encontra em curso.

MAPA II

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	-	Dirigir, orientar e representar a Faculdade.	—	-	Director	(a) 1	—
	-	Substituir o director e exercer as funções que este lhe delegar.	—	-	Subdirector	(a) 1	—
	-	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares.	—	-	Secretário	(b) 1	—
	-	Chefiar as repartições . . .	—	-	Chefe de repartição	2	D
Técnico superior	-	Biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico superior de BAD.	2	Assessor principal ou assessor	1	A, B,
				1	Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		C, D ou E
				-	Estagiário		-

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico superior	-	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de trabalho de especialização em áreas específicas.	Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	1 1	A B
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	(c) 6 3 4 -	C D E G
	-	Conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.	Programador de aplicações de sistemas.	-	Assessor de informática principal, assessor de informática, programador de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	A, B, C, D ou E
Técnico	-	Trabalhos de estudo e análise tendo em vista a preparação de pareceres e acompanhar a sua execução.	Técnica	-	Técnico especialista principal... Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2 -	C D E F H J
Técnico-profissional.	-	Conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.	Operador	-	Operador de consola ou operador principal, ou operador. Estagiário	2 -	H ou I ou J L
	4	Elaboração de desenho cartográfico.	Desenhador cartográfico.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	G, H, I, K ou L
	3	Execução de desenho sem especialidade.	Desenhador	-	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe ou técnico auxiliar de 2.ª classe.	1	I, J, L ou M
	4	Línguas, secretariado e tradução.	Tradutor-correspondente-intérprete.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	G, H, I, K ou L
	-	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento dos utentes.	Secretária-rececionista.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 (d) 3 1 2	I J L M
	4	Realização de exames laboratoriais.	Técnica profissional de laboratório.	-	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 2 (e)10 4 4	G H I K L
	3	Apoio técnico aos laboratórios.	Técnico auxiliar de laboratório.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 3 3	I J L M
	-	Execução de tarefas simples no âmbito dos laboratórios.	Auxiliar técnico de laboratório.	-	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe...	4	N, Q ou S
	3	Execução de tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogação, etc.	Técnico auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	I J L M

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Administrativo...	-	Orientação, supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	-	Chefe de secção.....	4	G
	3	Coordenação dos trabalhos de tesouraria.	Tesoureiro	-	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	H, I ou J
	-	Funções de natureza executiva nas áreas de cont., pes., economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo.	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	2 7 11 12	I J L M
	2	Dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(g)22	N, Q ou S
Auxiliar	1	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista	-	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
	1	Recepção, apoio e distribuição.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 14	Q S ou T
	-	Limpeza das instalações...	Auxiliar de manutenção.	-	Auxiliar de manutenção principal. Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 16	Q S ou T
Operário	2	Regular o funcionamento de uma máquina de <i>offset</i> , preparando a respectiva matriz, e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados	Operador de <i>offset</i> .	-	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Instalação, reparação e conservação de instalações e aparelhagem eléctrica.	Electricista	-	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
	-	Reunir e montar peças separadas de equipamento eléctrico e interpretar esquemas para efectuar as montagens solicitadas.	Montador electricista.	-	Montador electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira.	Carpinteiro	-	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
	-	Fabrico, montagem, transformação e reparação de móveis de madeira.	Marceneiro.....	-	Marceneiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
	-	Construção e reparação de edificações e outras obras em pedra, argamassa e ou outros materiais afins.	Pedreiro	-	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
-	Cortar, ligar, montar e conservar tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água.	Canalizador.....	-	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q	

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Operário	-	Verificar, conservar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências e execução de pequenas reparações e substituições.	Mecânico de instrumentos de precisão.	-	Mecânico de instrumentos de precisão principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Execução e conservação de estruturas metálicas e outras.	Serralheiro civil	-	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Execução e conservação de peças de equipamento mecânico.	Serralheiro mecânico.	-	Serralheiro mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	L, N, P ou Q
	-	Regular e manobrar máquinas que fresam metal.	Fresador	-	Fresador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Regular e manobrar tornos mecânicos.	Torneiro mecânico.	-	Torneiro mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
	-	Execução de trabalhos de pintura.	Pintor	-	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Ligação de peças de aço ou outro metal de soldadura electrogénica ou a maçoarico.	Soldador a electroarco ou oxiacetileno.	-	Soldador a electroarco ou oxiacetileno principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	2	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento.	Fotocopista	-	Fotocopista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	M, O, Q ou R
	-	Execução de trabalhos de jardinagem.	Jardineiro	-	Jardineiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	M, O, Q ou R
Outro pessoal...	-	—	—	-	Técnico de experimentação... Técnico auxiliar inst. de 2.ª classe. Secretária recepcionista	(i) 1 (i) 1 (i) 1	J K L
	-	Trabalhos de apoio administrativo.	Auxiliar técnico administrativo.	-	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(h) 1	N, Q ou S
	-	Serviços de pagadoria...	Pagador	-	Pagador de 1.ª classe	(i) 1	N
	2	Condução de viaturas...	Motorista de pesados.	-	Motorista de pesados principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(h) 1	L, N ou P
	-	—	—	-	Erregado	(i) 1	J
	4	Execução de funções administrativas.	Técnica profissional.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	(f) 1	G, H, I, K ou L

(a) Tem direito ao vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

(b) Equiparado a chefe de divisão (artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 375/84, de 29 de Novembro).

(c) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Seis lugares criados por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 193/87, de 30 de Abril, a extinguir quando vagarem.

(f) Lugar a extinguir quando vagar, sem prejuízo de acesso na respectiva carreira, o qual foi criado por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 193/87, de 30 de Abril.

(g) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

(h) A extinguir quando vagar, sem prejuízo de acesso na respectiva carreira.

(i) A extinguir quando vagar.

MAPA III
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento	
Dirigente.....	-	Dirigir, orientar e representar a Faculdade.	—	-	Director	(a) 1	—	
	-	Substituir o director e exercer as funções que este nele delegar.	—	-	Subdirector	(a) 1	—	
	-	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares.	—	-	Secretário	(b) 1	—	
	-	Chefiar as repartições...	—	-	Chefe de repartição.....	(c) 3	D	
Técnico superior	-	Biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico superior de BAD.	2	Assessor principal ou assessor	3	A, B, C, D ou E	
				1	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.			
						Estagiário.....	-	G
	-	Funções de estudo e investigação em métodos e processos de especialização em áreas específicas.	Técnica superior	2	Assessor principal	4	A	
			1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	C D E			
					Estagiário.....	-	G	
Técnico.....	-	Conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.	Programador...	-	Programador..... Programador estagiário	2 -	H I	
Técnico-profissional.	3	Execução de tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogação, etc.	Técnico auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2 2 3	I J L M	
	-	Executar trabalhos e tarefas elementares dos serviços de BAD.	Auxiliar técnico de BAD.	-	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	N, Q ou S	
Administrativo...	-	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	-	Chefe de secção.....	4	G	
	3	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficiais administrativos.	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	3 (d)10 12 18	I J L M	
	2	Dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(e) 9	N, Q ou S	
	-	Trabalhos de apoio administrativo.	Auxiliar técnico administrativo.	-	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	N, Q ou S	
Auxiliar.....	1	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista.....	-	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S	

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar	1	Controle e coordenação das tarefas exercidas pelos auxiliares administrativos e auxiliares de manutenção.	—	-	Encarregado	1	O
	1	Recepção, apoio e distribuição.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 5	Q S ou T
	1	Vigilância nocturna.....	Guarda-nocturno	-	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	Q, R ou S
	-	Limpeza das instalações...	Auxiliar de manutenção.	-	Auxiliar de manutenção principal. Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 (f) 10	Q S ou T
Operário	2	Regular o funcionamento de uma máquina de <i>offset</i> , preparando a respectiva matriz, e assegurar a impressão de trabalhos que lhe são confiados.	Operador de <i>offset</i> .	-	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
Outro pessoal ...	-	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de utentes.	Secretária-recepcionista.	-	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, técnico auxiliar de 1.ª classe ou técnico auxiliar de 2.ª classe.	(g) 1	I, J, L ou M
	-	—	Mecanógrafo...	-	Primeiro-mecanógrafo.....	(h) 1	L

- (a) Tem direito ao vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.
- (b) Equiparado a chefe de divisão (artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 375/84, de 29 de Novembro).
- (c) Um lugar a extinguir quando vagar.
- (d) Três lugares a extinguir quando vagarem.
- (e) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.
- (f) Dois lugares a extinguir quando vagarem.
- (g) A extinguir quando vagar, sem prejuízo de acesso na respectiva carreira.
- (h) A extinguir quando vagar.

MAPA IV

Faculdade de Economia

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente.....	-	Dirigir, orientar e representar a Faculdade.	—	-	Director	(a) 1	—
	-	Substituir o director e exercer as funções que nele delegar.	—	-	Subdirector	(a) 1	—
	-	Coordenar os serviços...	—	-	Secretário.....	(b) 1	—
	-	Chefiar as repartições...	—	-	Chefe de repartição.....	2	D
Técnico superior	-	Biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico superior de BAD.	2	Assessor principal ou assessor	2	A, B, C, D ou E
				1	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.		
				-	Estagiário.....		

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico superior	-	Informática	Técnico superior de informá- tica.	2	Assessor principal ou assessor	1	A, B, C D ou E
				1	Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		
					Estagiário	-	G
	-	Conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.	Programador de aplicações ou de sistemas.	-	Assessor de informática principal, assessor de informática, programador de aplicações ou sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	A, B, C, D ou E
-	Conceber e adaptar métodos e processos técnico-científicos nas áreas segundo as respectivas especializações e categorias.	Técnico superior	2	Assessor principal	1	A	
			Assessor	1	B		
1				Técnico superior principal	2	C	
				Técnico superior de 1.ª classe	(f) 3	D	
				Técnico superior de 2.ª classe	2	E	
				Estagiário	-	G	
Técnico	-	Efectuar trabalhos de estudo e análise tendo em vista a preparação de pareceres e acompanhar a sua execução.	Técnica	-	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, técnico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	C, D, E, F ou H
					Estagiário	-	J
Técnico-profissional.	-	-	Controlador de trabalhos.	-	Controlador de trabalhos principal ou controlador de trabalhos.	1	K ou L
					Estagiário	-	N
	4	Línguas, secretariado e tradução.	Tradutor-correspondente-intérprete.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	G
					Técnico-adjunto especialista ...	1	H
					Técnico-adjunto principal	(c) 4	I
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	2	K	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	L	
-	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento dos utentes.	Secretária-recepcionista.	-	Técnico auxiliar especialista ...	3	I	
				Técnico auxiliar principal		J	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe		L	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe		M	
3	Execução de tarefas da cadeia documental, como sejam registo, catalogação, etc.	Técnico auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar especialista ...	3	I	
				Técnico auxiliar principal		J	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe		L	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe		M	
2	Executar trabalhos e tarefas elementares dos serviços de BAD.	Auxiliar técnico de BAD.	-	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S	
-	Orientação-supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	-	-	Chefe de secção	4	G	
-	Coordenação dos trabalhos de tesouraria.	Tesoureiro	-	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	H, I ou J	
Administrativo ...	3	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficiais administrativos.		Oficial administrativo principal	1	I
					Primeiro-oficial	4	J
					Segundo-oficial	5	L
					Terceiro-oficial	5	M

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Administrativo . . .	2	Dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(d) 2	N, Q ou S
Auxiliar	1	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista	-	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
	-	Controle e coordenação das tarefas exercidas pelos auxiliares administrativos e auxiliares de manutenção.	—	-	Encarregado	1	O
	-	Recepção, apoio e distribuição.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 9	Q S ou T
	-	Zelar pelas instalações . . .	Fiel	-	Fiel principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	L, O ou Q
Operário	2	Regular o funcionamento de uma máquina de <i>offset</i> , preparando a respectiva matriz, e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	Operador de <i>offset</i> .	-	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	L, N, P ou Q
Outro pessoal . . .	3	Tarefas técnicas no laboratório de microcomputadores.	Técnica auxiliar de laboratório.	-	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(e) 1	I, J, L ou M

(a) Tem direito ao vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

(b) Equiparado a chefe de divisão (artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 375/84, de 29 de Novembro).

(c) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

(e) A extinguir quando vagar, sem prejuízo de acesso na respectiva carreira.

(f) Um lugar a extinguir quando vagar.

MAPA V

Faculdade de Ciências Médicas

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	-	Dirigir, orientar e representar a Faculdade.	—	-	Director	(a) 1	—
	-	Substituir o director e exercer as funções que este lhe delegar.	—	-	Subdirector	(a) 1	—
	-	Coordenar os serviços administrativos e auxiliares.	—	-	Secretário	(b) 1	—
	-	Chefia das repartições . . .	—	-	Chefe de repartição	2	D

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico-profissional.	3	Apoio técnico aos laboratórios de fotografia e desenho.	Técnico auxiliar de fotografia e ou desenho médico.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	I J L M
	-	Execução de tarefas simples no âmbito dos laboratórios.	Auxiliar técnica de laboratório.	-	Auxiliar técnico principal, auxiliar técnico de 1.ª classe ou auxiliar técnico de 2.ª classe.	4	N, Q ou S
	3	Execução de tarefas da cadeia documental, como sejam registos, catalogação, etc.	Técnico auxiliar de BAD.	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 1 (d) 4 2	I J L M
	3	Apoio técnico a diversos sectores.	Técnico auxiliar	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 1 2 5	I J L M
Administrativo...	-	Orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções.	—	-	Chefe de secção.....	4	G
	3	Funções de natureza executiva nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo.	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	1 5 6 6	I J L M
	2	Dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa.	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(e) 8	N, Q ou S
	-	Trabalhos de apoio administrativo.	Auxiliar técnico administrativo.	-	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	22	N, Q ou S
Auxiliar	2	Condução de viaturas...	Motorista de ligeiros.	-	Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	M, O ou Q
	1	Atendimento de chamadas e telefonemas para o exterior.	Telefonista.....	-	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	N, Q ou S
	-	Recepção, apoio e distribuição.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 7	Q S ou T
	-	Limpeza das instalações	Auxiliar de manutenção.	-	Auxiliar de manutenção principal. Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 19	Q S ou T
	-	Vigilância nocturna.....	Guarda-nocturno	-	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	Q, R ou S
	-	Zelar pelas instalações...	Fiel.....	-	Fiel principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	L, O ou Q
Operário.....	-	Instalação, reparação e conservação de instalações e aparelhagem eléctrica.	Electricista.....	-	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q
	-	Execução e conservação de peças de equipamento mecânico.	Serralheiro mecânico.	-	Serralheiro mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	L, N, P ou Q

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional (área funcional)	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Outro pessoal ...	-	Participar em actividades que visem o progresso técnico-científico da saúde pública.	Enfermagem ...	-	Técnico de enfermagem	(S) 1	C
					Preparador	(S) 1	L
					Auxiliar técnico de 2.ª classe	(S) 1	L ou M
					Técnico de experimentação principal.	(S) 1	H
					Técnico de experimentação...	(S) 1	J
					Fotógrafo de 1.ª classe	(S) 1	N
					Encarregado de oficinas	(S) 1	J
Operário	(S) 1	N					

(a) Tem direito ao vencimento fixado de acordo com o Decreto-Lei n.º 244/85, de 11 de Julho.

(b) Equiparado a chefe de divisão (artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 375/84, de 29 de Novembro).

(c) Um lugar a extinguir quando vagar.

(d) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Lugares a extinguir à medida que vagarem, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

(f) A extinguir quando vagar.

Conteúdo funcional de algumas carreiras

Tradutor-correspondente-intérprete. — O tradutor-correspondente-intérprete desenvolve, a solicitação de dirigentes e técnicos, tarefas de secretário, redacção, tradução, retroversão de textos escritos e sua dactilografia e interpretação de textos falados.

Assegura a realização de telefonemas e a correspondência do serviço com entidades estrangeiras.

Acolhe, acompanha e secretaria, mediante programa estabelecido, delegações estrangeiras que participam em missões técnicas e científicas (simpósios, conferências, visitas, estágios, seminários).

Desenhador (nível 4). — Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços, a partir de elementos que lhe são fornecidos, e executar as correspondentes artes finais.

Executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura.

Executar desenho cartográfico e de plantas de implantação topográfica.

Desenhador (nível 3). — Execução de desenhos e interpretação de plantas, cartas e mapas diversos, a partir de elementos que lhe são fornecidos.

Técnico profissional de laboratório (nível 4). — Executar, a partir de orientações bem definidas, ensaios laboratoriais, com base no conhecimento ou adaptação de técnicas laboratoriais, colaborar na realização de estudos e pareceres que envolvam actividades de carácter experimental, a partir de instruções dimanadas do pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: recolher amostras, fazer observações, efectuar medições e cálculos, mapas, gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado.

Técnico profissional de fotografia e ou desenho médico (nível 4). — Executar, a partir de orientações bem definidas, todas as técnicas de macro e microfotografia, através de métodos de processamento adequados a cada área científica no âmbito de actividades pedagógicas e científicas, nomeadamente no apoio a aulas teóricas e práticas, conferências, congressos e organização do ficheiro e arquivo nestas áreas.

Executar ou corrigir desenhos no âmbito do desenho médico, segundo normas técnicas específicas e a partir de elementos que lhe são fornecidos. Executar trabalhos de pormenorização. Elaborar esquemas, *croquis* ou organigramas em desenho criativo ou à vista destinados a fotografia ou *slides*, livros ou publicações. Desenho biológico.

Técnico auxiliar de fotografia e ou desenho (nível 3). — Executar, a partir de orientações e no âmbito das actividades dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional (nível 4), no que se refere a fotografia e ou desenho médicos.

Técnico auxiliar de laboratório (nível 3). — Executar, a partir de orientações e no âmbito das actividades dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal docente, técnico superior, técnico e técnico-profissional (nível 4), no que se refere a trabalhos laboratoriais.

Auxiliar técnico de laboratório. — Executar trabalhos superiormente planificados na área laboratorial, além de outras tarefas próprias.

Técnico auxiliar (nível 3). — Executar, a partir de orientações e no âmbito das actividades dos serviços, trabalhos de apoio técnico ao pessoal docente, técnico superior e técnico, nomeadamente a aulas, preparação de textos e expediente corrente. Receber, atender e encaminhar os utentes, prestando os esclarecimentos necessários. Tratamento de documentos destinados a publicações. Organização e manutenção de ficheiros bibliográficos actualizados.

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto-Lei n.º 393/88

de 8 de Novembro

A Lei Orgânica do XI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 329/87, de 23 de Setembro, «na linha de uma política de modernização e eficácia administrativa», conforme se refere no respectivo preâmbulo, introduziu alterações estruturais na organização administrativa do Estado e determinou que elas se reflectissem nos diversos serviços e organismos que prosseguem os fins múltiplos a seu cargo.

Deste modo, impunha-se a adaptação do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, que, entre outras medidas, criou o Conselho de Prevenção do Tabagismo e cuja composição não encontra inteira correspondência na nova orgânica do Governo.

Aproveitou-se esta oportunidade para dar execução a algumas das medidas legislativas propostas no Plano de Acção Antitabágica 1987-1992, daquele Conselho, introduzindo, em conformidade, as alterações que, desde há muito, se mostravam necessárias.

Por um lado, levantam-se dúvidas quanto ao âmbito do conceito do uso do tabaco, que a Lei n.º 22/82, de 17 de Agosto, no seu artigo 3.º, proibiu em determinados locais, mas que o citado Decreto-Lei n.º 226/83, ao regulamentá-la, não desenvolveu nas várias modalidades que comporta.

Por outro lado, surgiram igualmente questões quanto ao n.º 3 do artigo 6.º do mesmo diploma legal. Com efeito, a sua redacção originou várias consultas ao Conselho de Prevenção do Tabagismo, no sentido de saber o que se entendia por «actividade predominante». A nova redacção vem ao encontro do entendimento que aquele Conselho por diversas vezes manifestou, mas que, por nem sempre ter tido acolhimento pacífico, convinha, agora, precisar.

As demais alterações ou se traduzem em pequenas correcções ao texto inicial ou estabelecem tramitações mais expeditas, designadamente quanto ao funcionamento do Conselho de Prevenção do Tabagismo, mais consentâneas com as responsabilidades de um órgão consultivo do Governo num domínio que a todos deve, igualmente, preocupar, face aos resultados cientificamente comprovados da nocividade do uso do tabaco.

Ainda dentro deste espírito, o presente decreto-lei estabelece regras para a instrução dos processos das contra-ordenações e aplicação das sanções e eleva os valores das respectivas coimas.

Sublinhe-se, também, o alargamento do número de locais onde é vedado fumar ou onde a dinâmica de protecção dos direitos dos não fumadores poderá gradualmente conduzir a espaços livres do fumo.

Finalmente, refira-se que, tendo sido publicado, em 30 de Janeiro de 1987, o Decreto-Lei n.º 52/87, que restringe a publicidade ao tabaco à «situação específica e de excepção» das provas desportivas de automobilismo integradas nos campeonatos do Mundo e da Europa e, como se colhe do seu preâmbulo, verificando-se «a necessidade de uma cada vez maior restrição da publicidade ao tabaco — objectivo que deve ser prosseguido com determinação», não se justifica, por contraditório, a manutenção em vigor do Decreto-Lei n.º 333/85, de 20 de Agosto, pelo que o mesmo é revogado.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 13.º, 15.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º

Conceitos

1 — Para os efeitos do presente diploma e demais legislação sobre a prevenção do tabagismo, consideram-se tabaco as folhas, parte das folhas e nervuras das plantas *Nicotiana tabacum*, L., e *Nicotiana rustica*, L., quer sejam comercializadas sob a forma de cigarro, cigarrilha ou charutos, quer picadas para cachimbo ou para a feitura manual de cigarros, seja com a forma de rolo, barra, lâmina, cubo ou placa ou reduzidas a pó ou a grãos.

2 — Por uso de tabaco entende-se:

- a) O acto de fumar um produto à base de tabaco;
- b) O acto de mascar um produto à base de tabaco;
- c) O acto de inalar o tabaco denominado «rapé»;

- d) O acto de fumar, mascar ou inalar os produtos referidos nos n.ºs 8 a 10 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 444/86, de 31 de Dezembro.

3 —

Artigo 2.º

Proibição de fumar em locais

1 — Não é permitido o uso do tabaco:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Nos locais de atendimento público, nos elevadores, nos museus e bibliotecas.

2 —

3 — É permitido estabelecer a proibição de fumar:

- a) Nos restaurantes, nas áreas que, por determinação da gerência, estejam reservadas a não fumadores, sinalizadas nos termos do artigo 4.º;
- b) Nos locais de trabalho, na medida em que a exigência de defesa dos não fumadores torne viável a proibição de fumar, designadamente pela existência de espaços alternativos disponíveis.

4 — (Revogado.)

Artigo 3.º

Proibição de fumar em meios de transporte

1 — É proibido fumar nos veículos afectos aos transportes públicos urbanos de passageiros e, bem assim, nos interurbanos, nos expressos e nas carreiras de alta qualidade com duração até uma hora, incluindo os transportes rodoviários, ferroviários e fluviais.

2 — Nas carreiras interurbanas, nas de alta qualidade e nos serviços expressos, turísticos e de aluguer com duração de viagem superior a uma hora é permitido fumar aos passageiros que ocupem os lugares das três últimas filas da retaguarda do veículo, podendo esta zona ser ampliada até um terço do total de lugares se no veículo estiver em funcionamento um dispositivo eficaz de escoamento do fumo.

3 — Nos transportes colectivos ferroviários com duração de viagem superior a uma hora poderão ser destinados compartimentos, carruagens ou partes de carruagens a passageiros fumadores, não devendo os respectivos lugares exceder metade do total de cada classe e procurando evitar-se, na medida do possível, a propagação do fumo para junto dos não fumadores.

4 —

5 —

Artigo 4.º

Sinalização

1 — A interdição ou condicionamento de fumar no interior dos locais referidos nos artigos 2.º e 3.º deverá ser assinalada pelas respectivas entidades competentes, mediante a afixação de dísticos com fundo vermelho, conformes ao modelo A anexo a este diploma, sendo o traço, incluindo a legenda e a cruz, a branco e com as dimensões mínimas de 160 mm x 55 mm.

- 2 —
3 —

Artigo 5.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do disposto nos artigos 2.º a 4.º será exercida pelas entidades que tenham a seu cargo os locais aqui contemplados e, sectorialmente, pelos departamentos governamentais responsáveis pelas diferentes áreas em questão.

Artigo 6.º

Difusão através dos canais publicitários

- 1 —
2 —
3 — O disposto no n.º 1 não é aplicável à informação comercial circunscrita às indicações de preço, marca e origem exibida nas montras dos estabelecimentos que vendam tabaco ou objectos de consumo directamente relacionados com o seu uso.
4 — (*Revogado.*)

Artigo 8.º

Publicidade negativa e teores

1 — Todas as embalagens de cigarros destinadas ao consumo em território nacional devem conter, de forma clara, nas duas faces maiores, e em caracteres de fácil leitura, as informações a seguir indicadas, sem prejuízo de outras impostas pela lei geral:

- a)
b) Indicação, relativamente a cada um dos cigarros, dos teores de nicotina, expressos em miligramas e décimos de miligrama, e de condensado ou alcatrão, expressos em miligramas;
c)

2 — Todas as restantes embalagens de tabaco, qualquer que seja a forma utilizada para a sua comercialização, incluindo as miniaturas para oferta, deverão conter a mensagem referida na alínea a) do número anterior de modo igualmente visível e permitindo a sua fácil leitura.

3 — As informações mencionadas nos números anteriores devem ser redigidas em língua portuguesa, sem utilização de formas abreviadas e impressas de forma contrastante numa parte não destacável da embalagem, em tamanho igual ou superior ao corpo 6 negro ou ao corpo 8.

4 — (*O actual n.º 3.*)

5 — Incumbe ao Ministro do Planeamento e da Administração do Território e ao Ministro da Saúde, ouvidos o Conselho de Prevenção do Tabagismo e a Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários, fixar, por despacho:

- a) O conteúdo das mensagens previstas na alínea a) do n.º 1, a fim de manter o público sensibilizado para a nocividade do tabaco;
b) Os limites dos teores e a respectiva classificação.

6 — O disposto nas alíneas do número anterior deverá ser periodicamente actualizado.

Artigo 13.º

Constituição do Conselho de Prevenção do Tabagismo

1 — É criado, como órgão consultivo do Governo e na dependência directa dos Ministros do Planeamento e da Administração do Território e da Saúde, o Conselho de Prevenção do Tabagismo, adiante designado abreviadamente por CPT.

2 — Os membros do Governo designam os representantes dos departamentos por si tutelados por forma que o CPT seja composto por elementos pertencentes às seguintes áreas:

- a) Saúde;
b) Educação;
c) Juventude;
d) Defesa do consumidor;
e) Qualidade dos bens não alimentares;
f) Comunicação social;
g) Ambiente.

3 — Fazem ainda parte do CPT três individualidades de reconhecido prestígio no domínio da luta contra o tabagismo, as quais serão designadas por despacho conjunto dos ministros do Planeamento e da Administração do Território e da Saúde, quando não estiverem vinculadas à Administração Pública, ou pelos ministros que superintendam nos serviços a que pertencerem.

4 — Cada uma das áreas referidas no n.º 1 terá um representante, excepto as da saúde e da defesa do consumidor, que terão, cada uma, dois representantes.

5 — O presidente será eleito de entre os membros que compõem o CPT, podendo convocar e convidar para participarem nas reuniões representantes de outros departamentos da Administração Pública e especialistas nos assuntos que, em cada caso, constem da ordem de trabalhos.

6 — O Instituto Nacional de Defesa do Consumidor assegura, durante as reuniões e nos seus intervalos, o necessário apoio administrativo e de secretariado do CPT.

7 — O exercício das funções de membro do CPT e as de secretário são remuneradas, sempre que fora do desempenho normal do serviço, através de senhas de presença, sendo o respectivo montante fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças, do Planeamento e da Administração do Território e da Saúde.

8 — Os especialistas referidos na última parte do n.º 5, caso não sejam funcionários ou agentes ou tendo essa qualificação, terão direito a senhas de presença por cada reunião a que comparecerem fora das horas normais de serviço, em valor fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças, do Planeamento e da Administração do Território e da Saúde. Terão ainda direito aos abonos de transporte e às ajudas de custo equivalentes para a categoria da letra A do funcionalismo público ou, quando se tratar de funcionários públicos, os abonos e ajudas correspondentes à sua categoria.

Artigo 15.º

Funcionamento do CPT

1 — O regimento interno do CPT é aprovado por portaria dos Ministros do Planeamento e da Administração do Território e da Saúde, na sequência do parecer emitido sobre o mesmo na reunião do CPT imediatamente a seguir à eleição do respectivo presidente.

2 — Para os efeitos do disposto na segunda parte do número anterior, o presidente fará distribuir, com a necessária antecedência, por todos os membros do CPT o anteprojecto do diploma e designará o relator do parecer.

Artigo 17.º

Satisfação de encargos

As despesas resultantes da execução deste diploma serão satisfeitas pelo orçamento do Instituto Nacional de Defesa do Consumidor, adiante designado abreviadamente por INDC.

Art. 2.º A seguir ao artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, são intercalados os artigos 9.º-A, 9.º-B e 9.º-C, com a seguinte redacção:

Artigo 9.º-A

Das contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações as infracções ao disposto nos artigos 2.º a 4.º e 6.º a 8.º, com a redacção dada pelo presente diploma, as quais são punidas com as seguintes coimas:

- a) De 1000\$ a 100 000\$, para as infracções aos artigos 2.º a 4.º;
- b) De 100 000\$ a 1 500 000\$, para as infracções aos artigos 6.º a 8.º

2 — Se a contra-ordenação for cometida por um órgão, membro ou representante de uma pessoa colectiva, sociedade, ainda que irregularmente constituída, ou de uma associação sem personalidade jurídica, no exercício das suas funções e no interesse da representada, será aplicada a esta a correspondente coima, sem prejuízo da responsabilidade individual do agente da contra-ordenação, nos termos da lei civil.

3 — As coimas aplicáveis às pessoas colectivas e equiparadas, nos termos do número anterior, podem elevar-se ao dobro do máximo previsto para a respectiva contra-ordenação em caso de dolo, sem prejuízo dos limites máximos decorrentes do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

4 — Quando a infracção implicar forma de publicidade oculta ou dissimulada, a punição será a prevista nas normas gerais sobre a actividade publicitária.

5 — A omissão da sinalização e das informações estatuídas nos artigos 4.º e 8.º ou a incorrecta colocação e formulação das mesmas determinará, como sanções acessórias, a apreensão dos objectos ou a suspensão de subsídios ou benefícios de qualquer natureza atribuídos pela Administração Pública, as quais serão cumulativamente aplicadas se a infracção e o agente reunirem as condições que permitam a sua aplicação.

6 — Às contra-ordenações previstas neste diploma e em tudo quanto nele se não encontre especialmente regulado são aplicáveis as disposições do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 9.º-B

Competência

1 — Sem prejuízo dos poderes das autoridades policiais, é competente para a instrução do processo das contra-ordenações e aplicação das coimas e sanções acessórias o presidente do INDC.

2 — O presidente do INDC deverá dar conhecimento ao CPT dos processos, logo que instaurados, e do respectivo seguimento.

Artigo 9.º-C

Destino das coimas

Do montante das coimas aplicadas pelas contra-ordenações previstas neste diploma 50% serão destinados para o INDC, revertendo o restante para os cofres do Estado.

Art. 3.º São revogados o n.º 4 do artigo 2.º, o n.º 4 do artigo 6.º e os artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, e ainda o Decreto-Lei n.º 333/85, de 20 de Agosto.

Art. 4.º — 1 — O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

2 — Fica exceptuada do disposto no número anterior a nova redacção dada ao artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio, cuja entrada em vigor se difere por um prazo de 270 dias.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Agosto de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *Luís Fernando Mira Amaral* — *Roberto Artur da Luz Carneiro* — *João Maria Leitão de Oliveira Martins* — *Maria Leonor Couceiro Pizarro Bezeza de Mendonça Tavares* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral* — *António Fernando Couto dos Santos*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
PESCAS E ALIMENTAÇÃO**

Decreto-Lei n.º 394/88

de 8 de Novembro

Desde a publicação da Lei n.º 76/77, de 29 de Setembro (artigo 47.º, n.º 1), tem vindo a ser anunciada ou prometida uma legislação especial sobre arrendamentos para fins florestais. O presente decreto-lei vem finalmente cumprir o que, pelo menos a nível legislativo, vem sendo prometido há mais de dez anos.

Partindo da experiência da aplicação dos mecanismos do arrendamento rural e verificando o peso relativo dos interesses em presença no acto do arrendamento florestal, privilegiou-se claramente o estabelecimento de acordos contratuais livres entre senhorio e arrendatário.

Define-se assim um quadro jurídico por via do qual ficam clarificadas as regras de acesso a terra arrendada para todos os que queiram criar riqueza silvícola no seu conceito mais vasto.

Deixam-se por outro lado para outro tipo de legislação as intervenções genéricas de carácter técnico ou de correcção estrutural de que a floresta portuguesa carece, seja ela conduzida em terras próprias ou arrendadas.

À Direcção-Geral das Florestas remete-se fundamentalmente o papel de divulgador desta legislação, cabendo-lhe igualmente o tratamento da informação que resulte da comunicação obrigatória dos contratos, para, desta forma, prosseguir a via de aproximação livremente assumida e mutuamente vantajosa entre os produtores florestais e os técnicos especializados ao serviço da Administração Pública.

Assim:

Tendo sido ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira:

No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 99/88, de 23 de Agosto, e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

As relações jurídicas emergentes do contrato de arrendamento florestal ficam sujeitas ao disposto no presente diploma e legislação complementar.

Artigo 2.º

Noção

1 — A locação de prédios rústicos para fins de exploração silvícola denomina-se arrendamento florestal.

2 — Entende-se por exploração silvícola qualquer das formas seguintes de utilização da terra:

- a) Instalação, condução e exploração de povoamentos florestais em terrenos nus ou cobertos de vegetação espontânea;
- b) Condução e exploração de povoamentos florestais já existentes;

- c) Exploração silvopastoril, cinegética, apícola ou outra utilização produtiva análoga;
- d) Constituição ou ampliação de zonas de conservação.

3 — O arrendamento florestal pode incluir, embora sem predominância na respectiva unidade de gestão, a criação de áreas de recreio, para desporto e turismo.

Artigo 3.º

Objecto do contrato

1 — O arrendamento florestal, além do terreno com o arvoredado e demais vegetação permanente, compreende todas as construções existentes que sejam indispensáveis ao desempenho da sua função económica normal.

2 — Podem ser excluídos expressamente do objecto do arrendamento os frutos pendentes ou cortes de arvoredado já existente à data do início da vigência do contrato.

3 — Salvo cláusula contratual expressa em contrário, presumem-se compreendidas no arrendamento as construções existentes no terreno que sejam complementares ou acessórias da exploração florestal.

Artigo 4.º

Forma

O contrato de arrendamento florestal e suas alterações devem constar de documento assinado pelas partes.

Artigo 5.º

Suprimento da falta de forma

1 — A falta de forma pode ser suprida por decisão judicial que reconstitua as cláusulas do contrato.

2 — Este suprimento pode ser obtido por via de acção ou de reconvenção.

3 — No caso de não ter sido acordada uma cláusula de actualização, o tribunal fixá-la-á de acordo com a equidade.

Artigo 6.º

Comunicação e isenções

1 — No prazo de 30 dias a contar da celebração do contrato, o senhorio enviará cópia deste aos serviços regionais da Direcção-Geral das Florestas.

2 — A infracção do disposto no número anterior constitui contra-ordenação punível com coima de 5000\$ a 50 000\$, a aplicar pelo chefe da circunscrição florestal respectiva.

3 — O contrato não está sujeito a inscrição no registo predial e está isento do selo e de qualquer outro imposto, taxa ou emolumento.

4 — O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, às alterações ao contrato.

Artigo 7.º

Duração do arrendamento

1 — O arrendamento florestal não pode celebrar-se por mais de setenta anos, considerando-se reduzido a este limite o prazo superior que haja sido fixado.

2 — O prazo não poderá ser inferior a dez anos, excepto se se tratar de arrendamento para instalação de viveiros.

Artigo 8.º

Cláusulas nulas

São nulas as cláusulas contratuais em que:

- a) O arrendatário se obrigue a vender os produtos ou serviços emergentes do contrato, no todo ou em parte, a entidades certas e determinadas;
- b) O arrendatário se obrigue ao pagamento de prémios de seguros contra incêndios de edifícios ou instalações fixas não compreendidas no contrato, bem como de impostos, contribuições ou taxas incidentes sobre os imóveis objecto do contrato e que sejam devidos pelo senhorio;
- c) Qualquer dos contraentes renuncie ao direito de pedir a resolução do contrato e as indemnizações que foram devidas nos casos de violação de obrigações legais ou contratuais.

Artigo 9.º

Alteração da composição, regime e estrutura dos povoamentos

1 — Na ausência de acordo dos contraentes, a autorização do director-geral das Florestas permite ao arrendatário alterar a composição, regime e estrutura dos povoamentos, com vista a aumentar a rentabilidade económica da exploração ou a racionalizar o aproveitamento dos recursos, desde que a recusa de consentimento do senhorio seja manifestamente injustificada.

2 — Tratando-se de arrendamento cujo fim seja a exploração de povoamentos florestais já existentes, a falta de consentimento do senhorio só judicialmente pode ser suprida.

3 — No processo de suprimento previsto no número anterior, o tribunal solicitará obrigatoriamente parecer ao director-geral das Florestas.

4 — Da autorização do director-geral das Florestas e da sentença proferida no processo de suprimento deve constar a alteração da renda que a equidade impuser.

5 — Do acto do director-geral das Florestas cabe recurso contencioso.

Artigo 10.º

Fixação e pagamento da renda

1 — A renda é anual, estipulada e paga em dinheiro, podendo, no entanto, outra modalidade ser convencionada entre os contraentes.

2 — A antecipação da renda poderá ser acordada entre as partes contraentes.

Artigo 11.º

Alteração das rendas

1 — Todos os contratos conterão obrigatoriamente uma cláusula de actualização da renda.

2 — Sempre que circunstâncias excepcionais e de carácter permanente alterem substancialmente a produtividade do prédio, poderá qualquer dos contraentes, na falta de acordo, requerer ao tribunal a alteração da renda.

Artigo 12.º

Tempo e lugar do pagamento da renda

Salvo cláusula em contrário, o pagamento da renda deve ser efectuado, no último dia do prazo a que respeita, no domicílio do senhorio à data do vencimento.

Artigo 13.º

Mora do arrendatário

1 — Constituindo-se o arrendatário em mora, o senhorio tem o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização de valor igual ao que for devido, salvo se o contrato for resolvido com base na falta de pagamento das rendas, caso em que apenas terá o direito às rendas devidas.

2 — Cessa o direito à indemnização ou à resolução do contrato se o arrendatário fizer cessar a mora no prazo de quinze dias a contar do seu começo.

3 — Após a interposição da acção de resolução do contrato com base na falta de pagamento das rendas, o direito à resolução só caduca se o arrendatário, até à contestação da acção, pagar ou depositar as rendas em atraso e uma indemnização de valor igual ao dobro do que for devido.

Artigo 14.º

Benfeitorias feitas pelo arrendatário

1 — O arrendatário pode fazer no prédio arrendado benfeitorias necessárias sem consentimento do senhorio.

2 — Salvo cláusula contratual em contrário, o arrendatário carece do consentimento do senhorio para fazer benfeitorias úteis.

3 — As benfeitorias realizadas pelo arrendatário não justificam a revisão do montante da renda.

4 — Salvo cláusula contratual em contrário, cessando o arrendamento por qualquer causa, as benfeitorias reverterem para o senhorio, sem haver lugar a qualquer indemnização.

Artigo 15.º

Cálculo do valor das benfeitorias que dão lugar à indemnização

1 — A indemnização pelas benfeitorias efectuadas ao abrigo da cláusula prevista no n.º 4 do artigo anterior será calculada tendo em conta, além do valor da renda, o custo suportado pelo arrendatário, as vantagens que o mesmo delas haja usufruído na vigência do contrato em virtude do que fez no imóvel e o proveito que disso resultar futuramente para o senhorio.

2 — O pagamento da indemnização referida no número anterior poderá ser fraccionado de forma que as prestações se efectuem aquando da percepção pelo senhorio dos benefícios resultantes das benfeitorias.

Artigo 16.º

Benfeitorias feitas pelo senhorio

1 — O senhorio pode fazer benfeitorias no prédio com o consentimento do arrendatário ou com o seu suprimento judicial.

2 — O senhorio indemnizará o arrendatário pelo prejuízo que a realização destas benfeitorias eventualmente lhe causar.

Artigo 17.º

Resolução do contrato pelo senhorio

O senhorio só pode pedir a resolução do contrato se o arrendatário:

- a) Não pagar a renda no tempo e lugar próprio nem fizer o pagamento previsto nos termos do n.º 1 do artigo 13.º;
- b) Faltar ao cumprimento de alguma obrigação legal ou contratual com prejuízo grave para a produtividade, substância ou função económica e social do prédio;
- c) Usar o prédio para fins diferentes do estipulado no contrato;
- d) Não velar pela boa conservação dos bens ou causar prejuízos graves nos que, não sendo objecto do contrato, existam no prédio arrendado;
- e) Sublocar ou comodatar, total ou parcialmente, os prédios arrendados ou ceder a sua posição contratual em violação do disposto no presente diploma.

Artigo 18.º

Cessação do contrato pelo arrendatário

O arrendamento pode cessar, em qualquer altura, por iniciativa do arrendatário, que terá de avisar o senhorio com a antecedência mínima de dois anos, mediante carta registada com aviso de recepção.

Artigo 19.º

Transmissibilidade

1 — O arrendamento florestal não caduca por morte do senhorio, nem pela transmissão do prédio nem quando cesse o direito ou os poderes legais de administração com base nos quais o contrato foi celebrado.

2 — O mesmo arrendamento não caduca por morte do arrendatário, transmitindo-se ao cônjuge sobrevivente não separado de pessoas e bens ou de facto, àquele que no momento da sua morte vivia com ele há mais de cinco anos em condições análogas às dos cônjuges e a parentes ou afins na linha recta que com ele vivem em comunhão de mesa e habitação ou em economia comum há pelo menos dois anos.

3 — A transmissão a que se refere o número anterior defere-se pela ordem seguinte:

- a) Ao cônjuge sobrevivente;
- b) Aos parentes ou afins na linha recta, preferindo os primeiros aos segundos, os descendentes aos ascendentes e os de grau mais próximo aos de grau mais afastado;
- c) À pessoa que vivia com o arrendatário há mais de cinco anos em condições análogas às dos cônjuges.

4 — A transmissão a favor dos parentes ou afins do primitivo arrendatário também se verifica por morte do cônjuge sobrevivente quando, nos termos deste artigo, lhe tenha sido transmitido o direito ao arrendamento.

5 — O arrendamento, todavia, caduca se o titular do direito à sua transmissão não o exercer nos três meses seguintes à morte do arrendatário mediante comunicação ao senhorio por carta registada com aviso de recepção.

Artigo 20.º

Caducidade do arrendamento devido a expropriação

1 — A expropriação por utilidade pública da totalidade do imóvel arrendado importa a caducidade do arrendamento.

2 — Se a expropriação for total, o arrendamento é considerado como encargo autónomo para o efeito de o arrendatário ser indemnizado pelo expropriante, tendo aquele direito a uma indemnização calculada nos termos da legislação respectiva, mas nunca inferior ao valor dos capitais investidos ou dos lucros cessantes, valores estes sempre reportados à data em que é proferida a primeira decisão no processo de expropriação por utilidade pública.

3 — Em alternativa, e para o cômputo da indemnização, também se poderá atender à capitalização dos rendimentos anuais ou multianuais verificados no momento referido na última parte do número anterior.

4 — Se a expropriação for parcial, o arrendatário, independentemente dos direitos facultados nos dois números anteriores em relação à parte expropriada, pode optar pela redução proporcional da renda ou pela resolução do contrato quando o senhorio, nos termos da legislação referente a expropriações por utilidade pública, não tenha requerido a expropriação total ou não veja deferida esta pretensão.

Artigo 21.º

Termo do contrato

Salvo cláusula contratual ou o acordo expresso dos contraentes, o contrato de arrendamento não se renova automaticamente findo o prazo nele fixado.

Artigo 22.º

Exploração em talhadia

No caso de exploração de espécies em talhadia, o arrendatário, no termo do contrato, é obrigado a arrancar os cepos, salvo cláusula contratual ou acordo expresso em contrário.

Artigo 23.º

Sublocação e cessão da posição contratual

A sublocação e a cessão da posição contratual do arrendatário carecem de autorização do senhorio.

Artigo 24.º

Direito de preferência

1 — No caso de venda ou dação em cumprimento de prédios que sejam objecto de arrendamento florestal, têm direito de preferência, pela ordem de menção, os arrendatários, os proprietários de prédios servientes

os proprietários de prédios confinantes e os membros dos agrupamentos de produtores florestais existentes no concelho onde o prédio, ou a sua maior área, se situar.

2 — Nas situações previstas no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 416.º a 418.º e 1410.º do Código Civil.

3 — Havendo mais do que um preferente interessado em exercer o seu direito, abrir-se-á licitação entre eles, revertendo o excesso para o senhorio.

4 — O disposto nos números anteriores entende-se sem prejuízo dos direitos de preferência estabelecidos na lei a favor dos contitulares de herança indivisa ou dos comproprietários.

Artigo 25.º

Parceria

É proibida a celebração de contratos de parceria florestal.

Artigo 26.º

Aplicação da lei a arrendamentos existentes

1 — As relações e situações jurídicas emergentes de arrendamentos já existentes e que se enquadrem na previsão do artigo 2.º ficam sujeitas ao regime do presente diploma, quer na parte substantiva quer na adjectiva.

2 — A redução a escrito de contratos já existentes e a prática de outras formalidades previstas neste diploma terão de verificar-se no prazo de 120 dias a contar do início da sua vigência.

Artigo 27.º

Disposições processuais

1 — O processo aplicável às acções de resolução dos contratos de arrendamento florestal será o previsto nos artigos 964.º e seguintes do Código de Processo Civil, mas o processo próprio para se obter a fixação e alteração de rendas será o regulado nos artigos 1052.º e seguintes do mesmo Código.

2 — Todas as questões emergentes da aplicação do presente diploma, nomeadamente as que dizem respeito à resolução dos contratos, direito de preferência, fixação e alteração das rendas, são da competência do tribunal judicial da comarca de localização do prédio ou da sua maior área.

Artigo 28.º

Direito subsidiário

1 — Nos casos omissos, desde que não contrariem os princípios deste diploma, aplicam-se sucessivamente as regras respeitantes ao contrato de locação e as dos contratos em geral previstas no Código Civil.

2 — Nos casos omissos referentes a matéria de contra-ordenações previstas neste diploma aplica-se o Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

3 — Nos casos omissos neste diploma e respeitantes à parte adjectiva aplica-se o Código de Processo Civil.

Artigo 29.º

Meios de execução

Compete à Direcção-Geral das Florestas, através dos seus serviços centrais e regionais, divulgar o conteúdo deste diploma, promover a sua aplicação e zelar pelo cumprimento das suas disposições.

Artigo 30.º

Aplicação às regiões autónomas

O presente diploma aplica-se às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, com as adaptações decorrentes da transferência de competências do Governo para os órgãos de governo próprio de cada região.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 6 de Outubro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Vasco Joaquim Rocha Vieira* — *Lino Dias Miguel* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Joaquim Fernando Noqueira* — *Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 395/88

de 8 de Novembro

O presente diploma visa tornar aplicável em Portugal o título I, relativo à reestruturação da vinha, do Regulamento (CEE) n.º 2239/86 do Conselho, de 14 de Julho de 1986, que institui uma acção comum específica para o melhoramento das estruturas vitivinícolas em Portugal.

São abrangidas por esta acção comum as regiões vitícolas produtoras de vinhos de qualidade produzidos em regiões determinadas, as zonas produtoras de uva de mesa e ainda as zonas que abrangem áreas vitícolas produtoras de vinhos típicos regionais com denominações de origem já reconhecidas e que se encontram, de momento, em fase de delimitação e regulamentação, aguardando, assim, a publicação dos respectivos estatutos.

Desenvolve-se esta acção de reestruturação, a realizar através de operações de plantação ou reenxertia, por uma área de 30 000 ha, sendo as operações de plantação concretizadas mediante transferência ou reconstituição.

São ainda integradas neste âmbito diversas acções de acompanhamento ligadas à reestruturação, de que se destaca a assistência técnica.

Por outro lado, e atento o seu objectivo primeiro, enunciado no artigo 1.º do Regulamento (CEE) n.º 2239/86 do Conselho, de 14 de Julho — a melhoria da situação vitivinícola em Portugal, por meio de uma melhoria das estruturas de base da vinha —, as operações de reestruturação recorrerão preferencialmente a material seleccionado, em conformidade com as directivas comunitárias, e a castas adaptadas às condições edafo-climáticas de cada região, referidas na

Portaria n.º 195/85, de 10 de Abril, com especial destaque para as castas recomendadas, com vista à garantia da manutenção ou mesmo melhoria da qualidade do vinho de cada uma das regiões.

Já nos termos da regulamentação comunitária, são excluídos das ajudas à reestruturação os solos profundos com poucos elementos grosseiros, os solos manifestamente impróprios para a viticultura, devido, nomeadamente, às condições naturais geológicas desfavoráveis, apresentando declives inadequados, humidade excessiva, a exposição desfavorável ou terras aptas a dar rendimentos suficientes com outras culturas que tenham uma colocação normal no mercado.

Foram ouvidos os Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza e objectivos

As medidas ligadas à reestruturação da vinha destinada à produção de vinhos ou de uvas de mesa, bem como as acções de acompanhamento ligadas a essa reestruturação, regem-se pelo título I do Regulamento (CEE) n.º 2239/86 do Conselho, de 14 de Julho de 1986, relativo a uma acção comum específica para o melhoramento das estruturas vitivinícolas em Portugal, adiante designado «Regulamento», pelo programa aprovado pela Comissão das Comunidades Europeias relativo ao conjunto daquelas operações, adiante designado «Programa», e pelo disposto no presente diploma.

Artigo 2.º

Organismos competentes

Para aplicação do disposto no título I do Regulamento são competentes os seguintes organismos:

- a) Instituto da Vinha e do Vinho (IVV);
- b) Direcções regionais de agricultura do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação (DRA);
- c) Instituto Financeiro de Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas (IFADAP).

Artigo 3.º

Competências do IVV

1 — Compete ao IVV:

- a) Coordenar a execução da presente acção comum;
- b) Apresentar ao Governo proposta de distribuição das áreas abrangidas por esta acção, a aprovar por portaria do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação;
- c) Verificar os aspectos técnicos e formais dos processos de candidatura à luz do disposto no Regulamento e no Programa e decidir em conformidade;
- d) Fiscalizar a execução dos projectos aprovados na sua componente técnica;
- e) Elaborar o relatório referido no n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento;

f) Estabelecer protocolos com outros organismos, sempre que o entenda conveniente para uma melhor execução desta acção de reestruturação, nomeadamente com o Instituto Nacional de Investigação Agrária, a Direcção-Geral de Hidráulica e Engenharia Agrícola, a Direcção-Geral de Planeamento e Agricultura ou universidades;

g) Apresentar à Direcção-Geral de Planeamento e Agricultura proposta orçamental para suporte das despesas com as acções previstas no presente diploma.

2 — Sempre que houver lugar ao estabelecimento de protocolos nos termos da alínea *f*) do número anterior, os organismos responsáveis pela execução da correspondente acção serão os interlocutores do IVV junto do IFADAP para todas as questões ligadas ao processo de pagamento da mesma, conforme metodologia adoptada por este Instituto nas suas relações com as instituições comunitárias.

Artigo 4.º

Competências das DRA

1 — Compete às DRA:

- a) Prestar aos viticultores a assistência técnica necessária, designadamente em matéria de acompanhamento técnico dos projectos;
- b) Proceder à recepção dos projectos;
- c) Emitir parecer técnico fundamentado sobre todos os projectos apresentados;
- d) Assegurar as verificações técnicas ou fiscalizações, sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do IVV;
- e) Colaborar com a Direcção-Geral de Planeamento e Agricultura na formação do pessoal técnico interveniente na execução desta acção.

2 — Sempre que haja lugar ao pagamento de prémio complementar, deverão as DRA confirmar as declarações apresentadas pelos viticultores juntamente com o respectivo projecto, em que assumem preencher o requisito de agricultor a título principal, conforme o previsto nos termos do último travessão da alínea *a*) do n.º 2 do art. 9.º do Regulamento.

3 — Os serviços das DRA devem confirmar a assinatura das declarações referidas no número anterior face à constante do bilhete de identidade do declarante.

4 — No caso de se tratar de viticultor que já tenha beneficiado de prémio de abandono definitivo da vinha previsto no título II do Regulamento, cabe também à DRA confirmar que a vinha arrancada não é contígua à vinha a reestruturar, conforme o estabelecido no segundo parágrafo do n.º 5 do artigo 2.º do mesmo Regulamento.

5 — Em todos os casos compete ainda à DRA confirmar a produtividade declarada pelos viticultores no momento da apresentação dos respectivos projectos, bem como os demais elementos constantes do processo de candidatura.

Artigo 5.º

Competências do IFADAP

Compete ao IFADAP:

- a) Analisar os projectos de reestruturação da vinha nos aspectos económico-financeiros e decidir em conformidade neste âmbito;

- b) Calcular os montantes da ajuda a conceder nos termos do Regulamento e do Programa, bem como as respectivas modalidades de pagamento;
- c) Proceder à formalização da atribuição da ajuda;
- d) Efectuar o pagamento das ajudas;
- e) Verificar a conformidade dos pedidos de ajuda com a legislação comunitária e centralizar, como interlocutor do Fundo Europeu de Orientação, os processos relativos à atribuição das ajudas à reestruturação da vinha, organizados pelas DRA e pelos viticultores, instruindo-os com todos os elementos necessários, por forma a obter o reembolso das despesas efectuadas ao abrigo do Regulamento;
- f) Promover as acções de fiscalização que entender convenientes no âmbito da execução dos investimentos e da regularidade da aplicação das ajudas.

Artigo 6.º

Remuneração de serviços

O IFADAP poderá ser autorizado a cobrar uma comissão pelos serviços prestados, nos termos e condições a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Artigo 7.º

Taxa aplicável

1 — Os valores monetários das ajudas são convertidos anualmente para escudos, de acordo com o Regulamento (CEE) n.º 129/78 do Conselho, de 24 de Janeiro, mediante a aplicação da taxa de câmbio representativa que estiver em vigor em 1 de Janeiro do ano em que o viticultor for notificado da sua concessão.

2 — A taxa de câmbio representativa referida no número anterior é a estabelecida para os montantes não ligados à fixação dos preços dos produtos agrícolas e definida anualmente em regulamento comunitário.

Artigo 8.º

Irregularidades

1 — Sempre que se verificarem irregularidades por parte dos beneficiários, e sem prejuízo da legislação aplicável, serão os mesmos notificados para restituir ao IFADAP, no prazo de 45 dias contados da data da notificação, todas as quantias que hajam recebido, acrescidas de juros calculados à taxa legal, desde a data do recebimento até à do reembolso.

2 — No caso de a restituição não ser feita no prazo indicado no número anterior, passarão a incidir sobre as importâncias em dívida juros à taxa moratória máxima legalmente estabelecida, contados desde o termo do referido prazo até ao efectivo pagamento, podendo o IFADAP proceder à cobrança da dívida.

3 — Constituem títulos executivos as certidões de dívida emitidas pelo IFADAP, nas quais se indicam as importâncias devidas, a respectiva proveniência, a data a partir da qual são devidos juros de mora, bem como a identificação do beneficiário.

4 — Para as execuções instauradas pelo IFADAP é sempre competente o foro cível da comarca de Lisboa.

Artigo 9.º

Legislação complementar

As regras de execução e demais condições de aplicabilidade do presente diploma serão definidas por portaria do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Artigo 10.º

Aplicação às regiões autónomas

1 — As Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira definirão as entidades a quem cabem as competências atribuídas nos artigos 3.º e 4.º às DRA e ao IVV, cabendo, contudo, a este a coordenação da execução da acção comum objecto do presente diploma.

2 — A definição da superfície global a reestruturar será definida na portaria a que se refere o artigo anterior.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Agosto de 1988. — *Eurico Silva Teixeira de Melo — Vasco Joaquim Rocha Vieira — Lino Dias Miguel — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto.*

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 396/88

de 8 de Novembro

A existência de quadros empresariais com sólida formação em gestão constitui um factor determinante do processo de modernização das empresas e de desenvolvimento do País, em particular da região do Norte.

Identificada com as necessidades de formação em gestão, a Universidade do Porto tem vindo a desenvolver múltiplos esforços no sentido da criação de cursos, opções e especializações na área da gestão nas Faculdades de Economia e de Engenharia. Em conjunto com a Universidade do Porto, e através da sua delegação do Norte, também o Laboratório Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial (LNETI) se tem empenhado na preparação de docentes e de infra-estruturas necessários à resposta a dar aos desafios que coloca o ensino de gestão.

A comunidade empresarial, sem prejuízo das iniciativas próprias, tem vindo, porém, a reclamar a criação de vias de formação em gestão mais flexíveis e diversificadas, por forma a acompanhar as necessidades de especialização, reciclagem e actualização dos seus quadros.

É assim considerada oportuna a criação do Instituto Superior de Estudos Empresariais, integrado no seio da Universidade do Porto. A especificidade dos seus objectivos e a necessidade de os desempenhar com dina-

mismo e com o envolvimento de entidades externas à própria Universidade exigem que o Instituto seja dotado de uma estrutura organizativa inovadora, que é consagrada neste diploma. Na medida em que a experiência de funcionamento do Instituto o aconselhe e a reorganização do sistema educativo o permita, tal estrutura deverá ser adaptada por forma a permitir um envolvimento crescente da comunidade empresarial, bem como de todas as instituições públicas ou privadas empenhadas na formação dos gestores de que o País tanto necessita.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º É criado o Instituto Superior de Estudos Empresariais da Universidade do Porto, adiante designado por ISEEUP.

Art. 2.º O ISEEUP goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da lei.

Art. 3.º São atribuições específicas do ISEEUP:

- a) Realizar cursos de pós-graduação no âmbito da actualização ou especialização de gestores e quadros técnicos empresariais conducentes ou não à obtenção do grau de mestre;
- b) Incentivar e assegurar a realização de doutoramentos;
- c) Realizar projectos de investigação e desenvolvimento, prioritariamente em cooperação com a comunidade empresarial;
- d) Criar um centro de documentação no domínio da gestão de empresas;
- e) Promover a realização de conferências, seminários, *workshops*, encontros e congressos.

Art. 4.º São órgãos de gestão do ISEEUP:

- a) O conselho geral;
- b) O conselho académico;
- c) A direcção.

CAPÍTULO II

Conselho geral

Art. 5.º — 1 — O conselho geral é constituído pelo reitor da Universidade do Porto e por um número ímpar de individualidades, entre cinco e nove, escolhidas entre professores, gestores, empresários e representantes de organismos públicos ou privados.

2 — O conselho geral é presidido pelo reitor da Universidade do Porto, podendo este delegar essa competência num dos vice-reitores.

3 — As individualidades que integram o conselho geral serão nomeadas pelo reitor da Universidade do Porto, pelo período de três anos.

4 — As individualidades exteriores à Universidade serão escolhidas depois de ouvida a comunidade empresarial, bem como organismos públicos ou privados

empenhados no processo de desenvolvimento do País e da região do Norte, tendo em consideração protocolos estabelecidos entre a Universidade do Porto e diferentes entidades representativas da comunidade em que esta se insere.

Art. 6.º São atribuições do conselho geral:

- a) Propor, na sequência de eleição, os membros da direcção;
- b) Propor, em condições devidamente fundamentadas, a exoneração dos membros da direcção;
- c) Contribuir para a definição da estratégia global do ISEEUP;
- d) Aprovar os planos e relatórios de actividade que lhe forem submetidos pela direcção;
- e) Ratificar o regulamento interno do ISEEUP.

Art. 7.º O conselho geral é convocado por iniciativa do presidente ou a solicitação da maioria dos seus membros.

Art. 8.º O conselho geral só pode deliberar estando presente mais de metade dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples de votos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

CAPÍTULO III

Conselho académico

Art. 9.º O conselho académico é composto:

- a) Por todos os professores que prestem serviço no ISEEUP em regime de tempo integral;
- b) Por representantes dos assistentes que prestem serviço no ISEEUP em regime de tempo integral, em número que não poderá exceder a quarta parte dos professores que integram este conselho.

Art. 10.º — 1 — Os membros do conselho académico elegerão um presidente entre os professores que dele fazem parte.

2 — Ao presidente incumbe a direcção das reuniões e a representação oficial do conselho.

3 — A duração do mandato do presidente do conselho académico é de três anos.

Art. 11.º O conselho académico só pode deliberar estando presente mais de metade dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

Art. 12.º Compete ao conselho académico:

- a) Estabelecer a política geral da orientação científica e pedagógica do ISEEUP;
- b) Dar parecer sobre a contratação, destacamento, requisição ou qualquer outra forma de prestação de serviço ou colaboração relativamente a todo o pessoal docente;
- c) Estabelecer planos de formação dos docentes do ISEEUP;
- d) Cooperar com a direcção na definição dos planos de actividade do ISEEUP e dar parecer sobre os mesmos.

Art. 13.º — 1 — Os assistentes em regime de tempo integral elegerão entre si os seus representantes no conselho académico.

2 — O número e o modo como os representantes dos assistentes integram o conselho académico serão estabelecidos no regulamento interno do ISEEUP.

CAPÍTULO IV

Direcção

Art. 14.º A direcção é constituída por um presidente e dois vogais.

Art. 15.º Os membros da direcção são nomeados pelo reitor, pelo período de três anos, na sequência da eleição a que se refere a alínea a) do artigo 6.º

Art. 16.º Compete à direcção:

- a) Administrar e gerir o ISEEUP, assegurando o seu regular funcionamento, em particular propondo e executando o respectivo orçamento e recrutando todo o pessoal docente e não docente;
- b) Elaborar e, após parecer do conselho académico, submeter à aprovação do conselho geral os planos de actividade do ISEEUP;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral os relatórios de actividade do ISEEUP;
- d) Dar execução a todos os actos emanados dos restantes órgãos do ISEEUP no exercício da sua competência própria;
- e) Promover a realização de protocolos de colaboração com outras escolas, centros de investigação e instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) Promover a realização de contratos de investigação e desenvolvimento (I & D).

Art. 17.º Compete ao presidente convocar e dirigir as reuniões da direcção e representar o ISEEUP.

CAPÍTULO V

Do pessoal

Art. 18.º Integrarão o corpo docente do ISEEUP:

- a) Docentes da Universidade do Porto oriundos dos quadros das diferentes faculdades;
- b) Docentes, técnicos e investigadores pertencentes a outras instituições públicas colocados no ISEEUP, de acordo com os mecanismos de mobilidade previstos na legislação em vigor;
- c) Professores, gestores e consultores, nacionais ou estrangeiros, com sólida experiência profissional e capacidade técnica e pedagógica, contratados por entidades privadas para desempenhar funções de docência no ISEEUP e por este explicitamente aceites.

Art. 19.º Os docentes poderão prestar serviço no ISEEUP em regime de exclusividade, tempo integral ou tempo parcial.

Art. 20.º O pessoal docente e não docente necessário ao funcionamento do ISEEUP será recrutado ao abrigo das disposições legais aplicáveis sobre instrumen-

tos de mobilidade entre funcionários ou agentes de serviços e organismos públicos em geral e da Universidade do Porto em particular, não abrindo, no entanto, vaga no lugar de origem.

Art. 21.º O pessoal, docente e não docente, que irá prestar serviço no ISEEUP será afectado com recurso a um dos mecanismos seguintes:

- a) Celebração de protocolos com outros estabelecimentos da Universidade do Porto ou com outras instituições públicas;
- b) Contratação ao abrigo da Lei Geral do Trabalho, não conferindo, neste caso, aos prestadores de serviços a qualidade de funcionário ou agente.

CAPÍTULO VI

Das receitas

Art. 22.º — 1 — Constituem receitas do ISEEUP:

- a) As provenientes do pagamento de propinas;
- b) As cobradas pela prestação de serviços;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
- d) O produto da venda de bens ou de publicações;
- e) Os juros de contas de depósito.

2 — Todas as despesas do ISEEUP, incluindo todos os encargos com formas de remunerações do pessoal docente e não docente, recrutado sob qualquer forma, nos termos dos artigos anteriores, são integralmente cobertas pelas receitas previstas no número anterior.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Art. 23.º — 1 — O reitor da Universidade do Porto nomeará uma comissão composta por cinco membros incumbida da instalação do ISEEUP.

2 — A comissão terá o prazo máximo de 60 dias para tomar as resoluções e propor as medidas necessárias ao início de funcionamento normal do ISEEUP e elaborará, dentro desse prazo, o regulamento interno, que será submetido, para aprovação, ao conselho geral.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Setembro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 397/88

de 8 de Novembro

Para vencer os desafios inadiáveis do desenvolvimento e da realização do mercado interno até 1992, Portugal tem de realizar um enorme investimento no aumento generalizado das qualificações dos seus recursos humanos.

A Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, altera e alarga a escolaridade obrigatória e universal para nove anos e propõe uma educação mais sólida, mais ligada ao tecido social, económico e cultural, capaz de proporcionar condições de sucesso educativo a todos os portugueses. No contexto destes objectivos, a Lei de Bases consagra três caminhos de preparação para o exercício qualificado das profissões: o sistema de ensino regular, a que correspondem formações regulares e sistemáticas, as modalidades especiais de educação escolar, a que correspondem formações não regulares nem sistemáticas, e ainda acções conjunturais, mais pontuais e avulsas.

Assim, o reforço da educação tecnológica, artística e profissional surge como uma das prioridades da actuação do Governo, em ordem à participação e qualificação dos jovens na vida social.

Num contexto de evolução tecnológica acelerada e de previsível alteração das condições de exercício das profissões, a educação dos jovens para a vida activa deve integrar componentes cada vez mais fortes de formação geral e de competências sócio-culturais, aplicáveis a vários campos de actividade. Deve, igualmente, privilegiar a polivalência e flexibilidade do ensino profissional, técnico e artístico a oferecer no sistema educativo.

Tendo por base estes pressupostos, é criado no Ministério da Educação o Gabinete para a Educação Tecnológica, Artística e Profissional (GETAP), com atribuições de concepção, orientação e coordenação no âmbito do ensino não superior.

O Ministério da Educação, enquanto coordenador da política educativa e em estreita colaboração com outros ministérios, procurará, através do novo serviço central, desenvolver e adoptar um quadro de referência que racionalize e oriente as acções de ensino técnico, artístico e profissional, constituindo um paradigma para as formações sistemáticas, regulares ou não, proporcionadas pela educação escolar, normal ou especial.

Assim:

Nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições**

Artigo 1.º — 1 — É criado, como serviço central do Ministério da Educação, o Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional, adiante abreviadamente designado por GETAP.

2 — O GETAP é um serviço de concepção, orientação e coordenação do sistema de ensino não superior, na área da educação tecnológica, artística e profissional.

3 — O GETAP goza de autonomia administrativa.

Art. 2.º — 1 — São atribuições do GETAP:

- a)* Conceber, planear, coordenar e avaliar acções de sensibilização ao mundo do trabalho e das profissões nos seus aspectos de educação tecnológica, de iniciação profissional, de formação técnica e profissionalizante e de ensino profissional no âmbito da educação;
- b)* Conceber, planear, coordenar e avaliar acções de educação artística, na perspectiva da formação básica e secundária especializada e da preparação para o exercício profissional qualificado;
- c)* Identificar, no âmbito da educação escolar, as grandes áreas de formação, os níveis de iniciação e qualificação profissional e as respectivas condições de certificação, bem como os perfis de formação correspondentes às várias áreas de formação e aos sucessivos níveis de qualificação num quadro global coerente e articulado com as necessidades do País em recursos humanos;
- d)* Propor os critérios e as condições em que se processa o reconhecimento e equivalência de diplomas e de formação nos domínios tecnológico, artístico e profissional, quer a nível nacional quer a nível internacional;
- e)* Construir os perfis de formação mais adequados às diferentes necessidades e propor os itinerários de formação e as condições de permeabilidade entre os cursos e as modalidades de formação em articulação com o Ministério do Emprego e da Segurança Social e com os parceiros sociais;
- f)* Fomentar a iniciativa autónoma de ensino tecnológico, artístico e profissional do sector privado e cooperativo;
- g)* Participar na definição dos planos curriculares, conteúdos programáticos e normas de avaliação das diferentes modalidades de educação tecnológica, artística e profissional;
- h)* Estabelecer a organização modular dos programas, adequando-os aos diversos públicos;
- i)* Propor uma rede diversificada de ensino tecnológico, artístico e profissional em íntima articulação com os programas de desenvolvimento regionais e as linhas de força da modernização da economia do País;
- j)* Cooperar com outras instituições públicas e privadas, designadamente com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na elaboração de informação destinada aos jovens, às famílias, às escolas e à comunidade e relativa à evolução das profissões do mundo do trabalho e do emprego, atendendo à mutação acelerada da sociedade e da economia;
- l)* Estabelecer protocolos e celebrar contratos visando a realização de projectos no âmbito de educação tecnológica, artística e profissional com instituições do ensino superior oficiais, particulares e cooperativas, nomeadamente com os institutos politécnicos e instituições de formação de formadores.

2 — No prosseguimento das suas atribuições o GETAP privilegiará uma articulação permanente seja com outros departamentos do Estado, nomeadamente do

Ministério da Educação e do Ministério do Emprego e da Segurança Social, seja com os parceiros sociais e as autarquias locais.

3 — Para desenvolver as atribuições descritas no n.º 1, o GETAP pode:

- a) Criar equipas de projecto e grupos de trabalho relacionados com a sua actividade;
- b) Celebrar contratos, tendo em vista os objectivos que lhe estão consignados;
- c) Realizar aquisições de serviços a entidades nacionais e estrangeiras com vista a efectuar estudos relacionados com a sua área de actividade;
- d) Propor ao Ministro de Educação a realização dos estudos que permitam promover a renovação da organização curricular, programas e métodos;
- e) Afectar aos estabelecimentos de ensino não superior as dotações em bens e equipamentos e as verbas que lhe forem atribuídas por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, tendo em vista o reforço e o desenvolvimento da educação tecnológica, artística e profissional.

4 — A afectação referida na alínea e) do número anterior terá por base a celebração de contratos, segundo regras a estabelecer em portaria do Ministro da Educação, de acordo com a lei geral.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Art. 3.º Para o exercício das suas atribuições, o GETAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

1) Órgãos:

- a) Director;
- b) Conselho administrativo;
- c) Conselho consultivo para o ensino tecnológico, artístico e profissional;

2) Serviços:

- a) Departamento de Apoio Técnico;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Repartição Administrativo-Financeira.

3 — O GETAP funcionará por equipas de projecto a constituir tendo em vista os seus objectivos e seus programas de actividades.

Art. 4.º — 1 — O director é o órgão que dirige o GETAP de harmonia com as orientações superiores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Submeter a despacho ministerial todos os assuntos que careçam de resolução superior;
- b) Convocar as reuniões do conselho administrativo, presidir e orientar os respectivos trabalhos;
- c) Emitir ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

2 — O director do GETAP é equiparado, para todos os efeitos legais, a director-geral.

3 — O director é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois subdirectores, equiparados para todos os efeitos legais a subdirector-geral, nomeados por despacho do Ministro da Educação, sob proposta do director.

4 — O director pode delegar num dos subdirectores, com carácter permanente ou ocasional, no todo ou em parte, a sua competência geral ou específica, bem como nos responsáveis pelas equipas de projecto, quaisquer das suas atribuições e das suas competências.

5 — O subdirector que para tal for designado substitui o director nas faltas ou impedimentos deste.

Art. 5.º O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que presidirá;
- b) Um dos subdirectores, a designar pelo director;
- c) O director de serviços do Departamento de Apoio Técnico;
- d) O chefe da Repartição Administrativo-Financeira.

Art. 6.º — 1 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Orientar a preparação dos projectos de orçamento;
- b) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- c) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- d) Apresentar os relatórios e contas de gerência anuais e submetê-las ao Tribunal de Contas;
- e) Deliberar sobre o montante do fundo de maneo.

2 — O presidente do conselho administrativo pode delegar nos seus membros e no pessoal dirigente e de chefia parte das suas competências, desde que fixe os limites do respectivo exercício.

Art. 7.º — 1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

2 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3 — Apenas se consideram válidas as deliberações tomadas em reuniões a que esteja presente a maioria dos membros do conselho.

4 — Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se não estiverem presentes ou, estando, se fizerem exarar em acta voto de vencido, devidamente fundamentado.

5 — De cada reunião é lavrada acta, assinada pelo presidente e demais membros presentes.

6 — A execução das deliberações do conselho administrativo é assegurada pela Repartição Administrativo-Financeira.

7 — O livro de actas é escriturado pelo secretário do conselho e é guardado em cofre.

8 — O presidente pode determinar que funcionários do GETAP tomem parte em reuniões do conselho administrativo, não tendo os mesmos direito de voto.

Art. 8.º — 1 — Junto do GETAP funciona um conselho consultivo para o ensino tecnológico, artístico e profissional, adiante designado por conselho consultivo, que é o órgão consultivo por excelência do GETAP.

2 — O conselho consultivo é constituído por:

- a) O director do GETAP, que preside;
- b) Um representante do Ministro do Planeamento e da Administração do Território;
- c) Um representante do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação;
- d) Um representante do Ministro do Emprego e da Segurança Social;
- e) Um representante do Ministro Adjunto e da Juventude;
- f) Um representante do Secretário de Estado da Cultura;
- g) Um representante do Secretário de Estado do Turismo;
- h) Quatro representantes dos parceiros sociais, a designar pelo Conselho Permanente da Concertação Social;
- i) Um representante das associações de pais;
- j) Um representante da Associação Nacional dos Municípios Portugueses;
- l) Duas individualidades de reconhecido mérito, nomeadas pelo Ministro da Educação.

3 — Os representantes dos departamentos governamentais são designados pelo respectivo membro do Governo, devendo a nomeação ser comunicada ao Ministro da Educação.

4 — O conselho consultivo articulará a sua acção com estruturas participativas do Ministério do Emprego e da Segurança Social e com o Conselho Nacional de Educação, com objectivos consensuais relativamente às políticas de educação tecnológica, artística e profissional.

Art. 9.º — 1 — Ao conselho consultivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre a política a seguir pelo GETAP e elaborar recomendações em ordem ao desenvolvimento do ensino tecnológico, artístico e profissional do País;
- b) Apreciar o plano e o relatório anual de actividades apresentado pelo GETAP;
- c) Dar parecer, sempre que solicitado por despacho ministerial ou por sua iniciativa, sobre qualquer aspecto relacionado com ensino tecnológico, artístico e profissional.

2 — O conselho consultivo reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou a solicitação de dois terços dos seus membros.

3 — O conselho consultivo aprovará o seu regulamento interno de funcionamento.

4 — As reuniões do conselho consultivo são dirigidas pelo presidente e por dois vogais eleitos pelo próprio conselho.

5 — A mesa designará o relator sempre que o conselho consultivo for chamado a pronunciar-se.

6 — As deliberações são aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, cabendo ao presidente voto de qualidade, em caso de empate.

7 — Os membros do conselho consultivo têm direito ao pagamento de ajudas de custo e de despesas de des-

locação no valor igual à dos funcionários da letra A da função pública, quando não se trate de funcionários ou agentes, relativamente aos quais se aplicam as competentes disposições da lei geral.

Art. 10.º — 1 — A nível regional funcionam os conselhos consultivos regionais de ensino tecnológico, artístico e profissional.

2 — Enquanto não forem concretizadas as regiões Plano, são consideradas para o efeito as constantes no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 3/87, de 3 de Janeiro.

3 — O conselho consultivo regional funciona junto das direcções regionais de educação e é presidido pelo director regional de educação.

4 — Cada conselho consultivo regional é constituído por:

- a) Um representante dos serviços regionais do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação;
- b) Um representante dos serviços regionais do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- c) Um representante da comissão de coordenação regional;
- d) Dois técnicos do Ministério da Educação a designar pela direcção regional de educação;
- e) Um representante das delegações regionais da Secretaria de Estado da Cultura;
- f) Quatro representantes dos parceiros sociais na região a designar pelo Conselho Permanente de Concertação Social;
- g) Um representante das associações de pais na região.

5 — Compete a cada conselho consultivo regional:

- a) Pronunciar-se e fazer recomendações em ordem à elaboração regional do plano e das actividades do ensino tecnológico, artístico e profissional do GETAP em cada região;
- b) Apreciar o plano de actividades do GETAP e informar o seu impacte regional;
- c) Apreciar o relatório anual das actividades do GETAP e pronunciar-se sobre a adequação destas às necessidades da região;
- d) Emitir parecer sempre que tal lhe for solicitado pelo director do GETAP.

6 — Os conselhos consultivos regionais reúnem ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocados pelo seu presidente.

7 — Na parte não especialmente prevista são aplicáveis aos conselhos consultivos regionais as regras do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Art. 11.º — 1 — Ao Departamento de Apoio Técnico compete, com carácter permanente, apoiar as equipas de projecto nas áreas de financiamento de projectos, prospectiva sobre necessidades educativas, habilitação pedagógica e formação contínua de formadores, documentação e ficheiros e produção de materiais de orientação escolar e profissional.

2 — O Departamento de Apoio Técnico tem as seguintes competências:

- a) Coordenar as actividades conducentes à obtenção e encaminhamento de financiamentos necessários à execução dos programas e projectos aprovados;

- b) Analisar e compatibilizar estudos sectoriais existentes sobre o diagnóstico de necessidades de ensino tecnológico, artístico e profissional, estudar as principais tendências de evolução e identificar os recursos para satisfazer as necessidades detectadas;
- c) Promover, em articulação com o Ministério do Emprego e da Segurança Social, centros de observação sobre a evolução das qualificações profissionais e a inserção dos indivíduos qualificados na vida sócio-profissional;
- d) Estimular atitudes de autoformação, determinar as necessidades e promover e propor acções de formação em serviço de formadores de educação tecnológica, artística e profissional;
- e) Conceber e criar, nomeadamente em articulação com o Ministério do Emprego e da Segurança Social, materiais destinados à orientação escolar e profissional dos jovens, tendo em conta a evolução das sociedades e do sistema de trabalho e de emprego;
- f) Localizar e sistematizar a informação existente sobre as formações e as profissões, tanto nacionais como estrangeiras, e colocá-la ao serviço das instituições de formação, dos jovens e das famílias, em ordem a melhorar os mecanismos de transição entre o ensino e a vida profissional;
- g) Realizar actividades de procura, localização e recolha, sistematização e difusão de informações disponíveis e actualizadas, nacionais e estrangeiras, sobre educação tecnológica, artística e profissional e ainda sobre as necessidades educativas prioritárias;
- h) Difundir a informação devidamente tratada, nomeadamente através da publicação de um boletim bibliográfico.

3 — O Departamento de Apoio Técnico é dirigido por um director de serviços.

Art. 12.º — 1 — A Assessoria Jurídica é um serviço de consulta e de assessoria relativa às actividades desenvolvidas pelo GETAP, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Apoiar juridicamente os órgãos do GETAP;
- b) Dar parecer sobre as questões de natureza jurídica surgidas no âmbito do GETAP, nomeadamente na elaboração dos contratos-projecto;
- c) Prestar apoio à organização e realização de concursos para programas que se realizem no âmbito de actividades do GETAP;
- d) Preparar os documentos legais que lhe sejam solicitados;
- e) Realizar os estudos de natureza periódica que lhe sejam determinados.

2 — Os pedidos de parecer à Assessoria Jurídica necessitam de ser sancionados por despacho do director do GETAP.

Art. 13.º — 1 — À Repartição Administrativo-Financeira incumbe, nomeadamente:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à classificação, circulação, expediente e arquivo de todo o GETAP;

- b) Organizar e manter actualizado o arquivo geral do GETAP;
- c) Instruir os processos de acidentes em serviço;
- d) Garantir a circulação interna dos documentos da direcção do GETAP;
- e) Assegurar os serviços de reprografia, impressão e microfilmagem;
- f) Superintender no pessoal auxiliar;
- g) Elaborar o projecto de orçamento ordinário do GETAP;
- h) Controlar a execução do orçamento;
- i) Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos do GETAP;
- j) Elaborar a conta de gerência e o relatório financeiro;
- l) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento do GETAP;
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens do GETAP;

2 — A Repartição Administrativo-Financeira compreende a Tesouraria e as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo, à qual cabe desempenhar as competências previstas nas alíneas a) a f) do número anterior;
- b) Secção de Contabilidade e Controle Orçamental, à qual cabe desempenhar as competências previstas nas alíneas g) a m) do número anterior.

Art. 14.º — 1 — Às equipas de projecto referidas no n.º 3 do artigo 3.º incumbe:

- a) Avaliar e promover programas e projectos de ensino tecnológico, artístico e profissional, procurando obter os financiamentos necessários à concretização dos mesmos;
- b) Analisar estudos sobre necessidades e tendências de evolução no ensino tecnológico, artístico e profissional e promover a produção e divulgação de materiais de informação e orientação escolar e profissional;
- c) Identificar necessidades de formadores para as diversas áreas e níveis de ensino tecnológico, artístico e profissional, promovendo e apoiando acções de preparação pedagógica e formação contínua de formadores;
- d) Definir, no âmbito da educação escolar, áreas de formação, níveis de iniciação e qualificação profissional e condições de certificação, estabelecendo os correspondentes planos curriculares, conteúdos programáticos e normas de avaliação.

2 — As equipas de projecto têm um carácter temporário e são integradas por técnicos de diversas especialidades afectos ao GETAP e ainda por técnicos de diferentes serviços do Ministério da Educação.

3 — A constituição das equipas, até ao limite de seis, bem como a nomeação dos seus responsáveis, é feita por despacho do Ministro da Educação, por um período de três anos.

4 — A renovação do período referido no número anterior depende de despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação.

5 — Os responsáveis pelas equipas de projecto têm uma remuneração de valor igual à atribuída a chefe de divisão.

CAPÍTULO III

Gestão financeira

Art. 15.º As dotações em bens e equipamentos, bem como as verbas destinadas ao reforço e desenvolvimento da educação tecnológica, artística e profissional, a que se refere a alínea e) do n.º 3 do artigo 2.º, serão inscritas em orçamento privativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 459/82, de 26 de Novembro, e inscritas em contas de ordem.

Art. 16.º — 1 — Os pagamentos serão efectuados, em regra, por meio de cheque.

2 — Os cheques serão nominativos e assinados sempre por dois membros do conselho administrativo.

3 — Todos os documentos relativos a levantamento de fundos, recebimentos e pagamentos serão assinados e visados por dois membros do conselho administrativo.

Art. 17.º Por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação serão transferidas para o GETAP as verbas respeitantes ao ensino técnico e profissional atribuídas à Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 18.º — 1 — O GETAP tem o pessoal constante da dotação que lhe vier a ser atribuída e que se integra no quadro único do Ministério da Educação, a que se refere o Decreto-Lei n.º 81/83, de 10 de Fevereiro.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, são desde já criados os lugares do pessoal dirigente e de chefia constante do mapa anexo ao presente diploma.

Art. 19.º O regime de pessoal em serviço do GETAP é o estabelecido genericamente para o Ministério da Educação e ainda o que vigora na lei geral aplicável à função pública.

Art. 20.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 15 de Setembro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto* — *Roberto Artur da Luz Carneiro* — *José Albino da Silva Peneda* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral* — *António Fernando Couto dos Santos*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 397/88

Lugares	Pessoal de direcção e chefia
1	Director.
2	Subdirector.
1	Director de serviços.
1	Chefe de repartição.
2	Chefe de secção.

Decreto-Lei n.º 398/88

de 8 de Novembro

Considerando que, nos termos do Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de Setembro, passou a ser possível ter por equivalentes aos cursos oficiais do ensino preparatório e do ensino secundário os cursos ministrados nos seminários menores;

Considerando que, para tanto, os respectivos professores têm de possuir as habilitações legais em vigor no ensino oficial;

Considerando que, se o referido Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de Setembro, veio salvaguardar os legítimos interesses dos alunos dos seminários menores, importa agora dar tratamento idêntico aos professores em serviço naqueles seminários;

Considerando que importa dignificar ainda mais aquelas instituições, dignificando ao mesmo tempo os docentes que nelas tenham desempenhado ou venham a desempenhar funções lectivas;

Considerando, finalmente, que após a publicação do já mencionado Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de Setembro, e da Portaria n.º 613/86, de 21 de Outubro, que lhe é subsequente, não é possível ignorar o tempo de serviço docente prestado nos seminários menores, impondo-se, assim, dar-lhe tratamento semelhante ao que foi instituído pelo Decreto-Lei n.º 169/85, de 20 de Maio:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º O tempo de serviço docente prestado nos seminários menores por professores do ensino oficial é contado para todos os efeitos legais, nomeadamente aposentação, fases, diuturnidades e concursos.

Art. 2.º — 1 — Para efeitos de aplicação do disposto no artigo anterior, o tempo de serviço a contar não poderá ter sido prestado em acumulação com o prestado na função pública, salvo se o serviço prestado no ensino oficial e o acumulado nos seminários menores não somarem um número de horas superior ao correspondente a horário completo.

2 — A partir da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de Setembro, o tempo de serviço prestado nos seminários menores só pode ser computado para os efeitos considerados no presente diploma se os interessados possuírem habilitação própria ou suficiente definida para os diferentes graus de ensino público no ano lectivo em que os respectivos professores iniciarem as suas funções docentes nos seminários menores.

Art. 3.º — 1 — Compete à Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário confirmar o tempo de serviço docente prestado nos seminários menores, bem como as condições em que o mesmo foi prestado, de acordo com os princípios estabelecidos no presente diploma.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o respectivo seminário menor passará competente certidão de tempo e qualidade de serviço, a qual deverá ser assinada pelo respectivo reitor, em cuja assinatura será apostado selo branco ou carimbo a óleo em uso.

3 — A certidão referida no número anterior deverá ser apresentada na Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário.

Art. 4.º Para efeitos de aplicação do presente diploma e a partir da sua entrada em vigor, a Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário só confirmará o tempo de serviço docente prestado nos seminários menores desde que cada um deles, até 31 de Outubro de cada ano, remeta àquele serviço a relação dos professores em exercício de funções, bem como a indicação das habilitações de que são portadores.

Art. 5.º Ao regime instituído pelo presente diploma aplicam-se subsidiariamente as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 169/85, de 20 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/88, de 21 de Janeiro, com as adaptações decorrentes da situação específica dos seminários menores.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 6 de Outubro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Alberto José Nunes Correia Ralha*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 26 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 399/88

de 8 de Novembro

A possibilidade de criação de cursos de várias áreas científicas nas escolas superiores de tecnologia e gestão aconselha a adopção de medidas que permitam

acompanhar o desenvolvimento integrado desses cursos, ao nível das respectivas comissões instaladoras.

Ora o número de vogais previstos para constituir as comissões instaladoras dessas escolas, segundo o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 513-L1/79, de 27 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 131/80, de 17 de Maio, poderá obstar a que esse objectivo seja convenientemente alcançado.

Tendo em conta a solução adoptada, em idênticas circunstâncias, para o caso das universidades e dos institutos universitários, pelo n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 649/76, de 31 de Julho:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único. O artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 513-L1/79, de 27 de Dezembro, alterado pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 131/80, de 17 de Maio, passa a ter a seguinte redacção:

Art. 6.º — 1 —

2 —

3 —

4 —

5 —

6 — Nas escolas superiores de tecnologia e gestão em que seja autorizada a criação de cursos de turismo, para além de cursos nas áreas de tecnologia e gestão, a respectiva comissão instaladora pode ser acrescida de mais um membro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 6 de Outubro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 25 de Outubro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Outubro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRESA 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, 4\$50; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

3 — 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 DESTA NÚMERO 144\$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 Codev