

Art. 4.º As promissórias serão assinadas, por chancela, pelo Ministro das Finanças, com faculdade de delegação, e pelo presidente da Junta do Crédito Público, levando também a assinatura de um dos vogais e o selo branco da mesma Junta.

Art. 5.º O governador e o governador suplente por parte de Portugal no FAD são designados por despacho do Ministro das Finanças.

Art. 6.º O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Janeiro de 1989. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

Promulgado em 19 de Janeiro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 20 de Janeiro de 1989.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 38/89

de 1 de Fevereiro

A Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto foi criada pelo Decreto-Lei n.º 498-F/79, de 21 de Dezembro, por reconversão da então designada 1.ª Secção da Escola Superior de Belas-Artes daquela cidade.

Funcionando em regime de instalação pelo n.º 3 do artigo 1.º daquele diploma, a Faculdade adoptou desde então diversas medidas tendentes à organização e funcionamento daquele estabelecimento de ensino.

Entre essas medidas são de salientar sobretudo as que se referem à resolução, ainda que provisória, do problema das suas instalações, à aprovação do respectivo plano de estudos, à definição das regras de transição dos docentes da Escola Superior de Belas-Artes para a Faculdade e à sua integração no Estatuto da Carreira Docente Universitária pelo Decreto-Lei n.º 41/85, de 12 de Fevereiro.

Na sequência das medidas anteriores, impõe-se agora dotar a Faculdade da necessária lei orgânica e do respectivo quadro do pessoal.

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 A Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto, adiante designada por Faculdade, é uma pessoa colectiva pública dotada de autonomia administrativa, financeira, pedagógica e científica, sem

prejuízo das orientações que vierem a ser definidas pelo Governo e pelos órgãos próprios de governo da Universidade, no âmbito das respectivas competências.

Art. 2.º — 1 — A Faculdade tem por fim ministrar o ensino, promover a investigação científica e desenvolver acções de prestação de serviços à comunidade nos domínios das edificações e do urbanismo.

2 — Para a prossecução das suas atribuições, compete à Faculdade:

- a) Ministrar a formação académica conducente à obtenção dos títulos e graus académicos previstos na lei;
- b) Organizar cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- c) Promover e desenvolver a investigação fundamental e aplicada;
- d) Apoiar e promover acções de extensão cultural;
- e) Organizar e desenvolver formas de prestação de serviços à comunidade, numa base de valorização recíproca.

Art. 3.º Para efeitos do número anterior, a Faculdade pode, nos termos legais, estabelecer acordos ou convénios de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que prossigam os mesmos fins.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Art. 4.º — 1 — Além dos órgãos de gestão previstos na lei geral dos estabelecimentos do ensino superior, a Faculdade dispõe ainda de um conselho administrativo, ao qual compete assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da escola.

2 — A Faculdade dispõe dos serviços previstos nos artigos 28.º a 32.º do Decreto-Lei n.º 148/88, de 27 de Abril, com a organização e as competências definidas nesses preceitos, e ainda dos serviços instituídos pelo artigo 8.º do presente diploma.

Art. 5.º — 1 — O conselho administrativo da Faculdade é constituído pelo presidente do conselho directivo, que preside, pelo secretário e pelo chefe de repartição.

2 — Nas faltas ou impedimentos de qualquer membro do conselho administrativo será chamado:

- a) Para substituir o presidente do conselho directivo, o membro deste órgão em quem delegar;
- b) Para substituir o secretário, o chefe de repartição;
- c) Para substituir o chefe de repartição, o seu substituto legal.

Art. 6.º Compete ao conselho administrativo:

- a) Promover a elaboração dos projectos de orçamento a incluir na parte substancial do Orçamento do Estado e privativos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- b) Requisitar, através da Reitoria, as importâncias das dotações comuns atribuídas no Orçamento do Estado à Faculdade;

- c) Promover a arrecadação das receitas próprias da Faculdade e a sua entrega nos cofres do Tesouro, a fim de serem escrituradas conforme o previsto na lei;
- d) Depositar na Caixa Geral de Depósitos os fundos levantados do Tesouro, por conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado;
- e) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o seu pagamento, dentro dos limites previstos no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 148/88, de 27 de Abril;
- f) Promover a elaboração das contas de gerência dentro do prazo legal;
- g) Promover a reposição dos saldos das dotações atribuídas no Orçamento do Estado;
- h) Proceder periodicamente à verificação dos fundos em cofre e fiscalizar a escrituração da contabilidade e da tesouraria;
- i) Aceitar, com observância das disposições legais vigentes, as liberalidades feitas a favor da Faculdade que não envolvam intuítos ou obrigações estranhas à instituição e, no caso de herança, sempre a benefício de inventário;
- j) Administrar e velar pela conservação e conveniente aproveitamento dos edifícios, terrenos, equipamentos e outros bens pertencentes à Faculdade ou a ela afectos;
- l) Deliberar sobre as aquisições necessárias ao funcionamento da Faculdade em conformidade com as prioridades estabelecidas e promover a sua realização;
- m) Promover, nos termos legais, a venda em hasta pública de material considerado inútil ou dispensável;
- n) Promover a organização e permanente actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- o) Atribuir as moradias afectas à Faculdade;
- p) Pronunciar-se sobre qualquer assunto no âmbito da sua competência que lhe seja apresentado pelo presidente.

Art. 7.º — 1 — O conselho administrativo reunirá ordinariamente uma vez por quinzena, em dia e hora certos, e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente.

2 — Poderá participar nas reuniões do conselho, sem direito a voto, qualquer docente, discente ou funcionário da Faculdade, desde que para tal seja convocado pelo presidente.

3 — As deliberações do conselho só serão válidas quando se encontrar presente a maioria dos seus membros.

4 — Das reuniões serão lavradas actas, devendo constar das mesmas os assuntos tratados, com menção expressa das importâncias dos levantamentos de fundos e dos pagamentos autorizados e ainda do número de ordem dos documentos respectivos.

5 — Os membros do conselho administrativo são solidários na responsabilidade dos levantamentos de fundos e dos pagamentos, desde que tenham estado presentes à reunião em que esses actos foram aprovados e não tenham feito exarar em acta declaração expressa de discordância.

Art. 8.º Para apoio específico ao ensino, à investigação científica e à extensão, a Faculdade disporá ainda de:

- a) Museu;
- b) Oficinas;
- c) Laboratórios;
- d) Serviços de Editorial e Reprografia.

Art. 9.º — 1 — Ao Museu compete o registo, a preservação e investigação do património relacionado com as áreas de estudo da Faculdade, bem como a promoção de exposições e outras acções de divulgação desse património.

2 — O Museu é dirigido por um professor, designado pelo conselho directivo.

Art. 10.º — 1 — As oficinas são serviços de apoio à actividade docente e de investigação da Faculdade e abrangem a carpintaria, a serralharia e o Serviço de Artes Gráficas.

2 — As oficinas são dirigidas pelo funcionário de categoria mais elevada nelas colocado e funcionam na dependência directa do conselho directivo.

Art. 11.º — 1 — Os laboratórios são serviços de apoio à investigação de base e aplicada nos domínios do visionamento, modelos, cálculo e computadorização, fotografia, cartografia, topografia, fotogrametria, física do conforto e do ensaio de materiais.

2 — Os laboratórios são dirigidos por docentes e dispõem do pessoal que neles for colocado por despacho do presidente do conselho directivo.

Art. 12.º — 1 — Aos Serviços de Editorial e Reprografia compete coordenar e promover a edição e distribuição de publicações de interesse para a Faculdade.

2 — Os Serviços de Editorial e Reprografia funcionarão na dependência directa do presidente do conselho directivo e dispõem do pessoal que neles for colocado, sem prejuízo da subordinação hierárquica e disciplinar desse pessoal ao secretário.

CAPÍTULO III

Pessoal

Art. 13.º — 1 — A Faculdade disporá do pessoal docente e não docente constante dos mapas I e II anexos ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

2 — Os quadros do pessoal não docente da Faculdade consideram-se aditados aos quadros do pessoal fixados para a Universidade do Porto.

Art. 14.º — 1 — O provimento do pessoal não docente a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço, pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou em comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutra função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação em comissão de serviço, por um período a determinar até ao limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

5 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- No lugar de origem, quando à comissão não se seguir o provimento definitivo;
- No lugar do quadro da Faculdade em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Art. 15.º Ao pessoal docente da Faculdade é aplicável o disposto no Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro, ratificado, com alterações, pela Lei n.º 19/80, de 16 de Julho, e na respectiva legislação complementar.

Art. 16.º Ao recrutamento e provimento do pessoal não docente da Faculdade é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo o disposto nas alíneas seguintes:

- O lugar de secretário será provido por despacho do reitor, sob proposta do conselho directivo da escola, de entre licenciados com curso superior adequado, nos termos fixados nos diplomas aplicáveis ao pessoal dirigente;
- O lugar de chefe de repartição será provido de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho;
- Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, prevista no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Art. 17.º — 1 — Sem prejuízo do disposto na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma presta serviço na Faculdade de Arquitectura do Porto transita para os lugares do quadro constantes do mapa II anexo ao presente diploma, de acordo com as seguintes regras:

- Para a categoria que já detém;
- Para categoria correspondente às funções que desempenha, remunerado pela mesma letra de vencimento ou por letra de vencimento imediatamente superior na estrutura da carreira para que transita, quando não se verifique coincidência de remuneração e sem prejuízo das habilitações legalmente exigidas.

2 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar em que é feita a integração será fixada, para efeitos do disposto na alínea b)

do n.º 1, através de declaração do responsável pelo serviço respectivo, confirmada pelo presidente do conselho directivo.

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 22 de Dezembro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva — Rui Carlos Alvarez Carp — Roberto Artur da Luz Carneiro.*

Promulgado em 19 de Janeiro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MARIO SOARES.

Referendado em 20 de Janeiro de 1989.

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

MAPA I

FACULDADE DE ARQUITECTURA

Nº de Lugares	Categoria	Let. Venc.
5	Professor Catedrático	a)
15	Professor Associado	a)

a) Vencimentos nos termos do Decreto-Lei nº 145/87, de 24 de Março

MAPA II

FACULDADE DE ARQUITECTURA

Grupo de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARRERIAS (Designação)	Grav	CATEGORIAS	Nº. Let. Venc.
PESSOAL DIRIGENTE		Funções de orientação e coordenação dos serviços de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações			Secretário	1 a)
		Funções de direcção, coordenação e orientação das actividades desenvolvidas nas repartições			Chefe de Repartição	1 D
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD	Técnica Superior de BAD	2	Assessor Principal Téc Sup 1ª classe Téc Sup 2ª classe Estagiário	A B C D E O
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica e na área de Museografia	Técnica Superior	2	Assessor Principal Assessor Téc Sup Principal Téc Sup 1ª classe Téc Sup 2ª classe	A B C D E
PESSOAL TÉCNICO		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica		Téc Espec Princ Téc Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe	C D E F H
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, na área de BAD	Técnica Auxiliar de BAD		Téc Aux Especial Téc Aux Principal Téc Aux 1ª classe Téc Aux 2ª classe	J K L M
	2	Funções de apoio técnico a partir de instruções precisas, na área de BAD	Auxiliar Técnica de BAD		Aux Tec Principal de 1ª classe ou de 2ª classe	N O S
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Adjuvante		Téc Adj Esp 1ª classe Téc Adj Especial Téc Adj Principal Téc Adj 1ª classe Téc Adj 2ª classe	G H I K L
3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, nas áreas de Apoio ao Ensino e à Investigação Científica	Técnica Auxiliar		Téc Aux Especial Téc Aux Principal Téc Aux 1ª classe Téc Aux 2ª classe	J K L M	

**MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**

Decreto-Lei n.º 39/89

de 1 de Fevereiro

Com o Decreto-Lei n.º 236/85, de 5 de Julho, procurou-se criar condições especiais de financiamento que incentivassem a iniciativa privada à promoção de habitação a custos controlados, como uma das formas de combater a grave crise que então afectava o sector habitacional, nomeadamente no que se referia à aquisição de casa própria pela população de menores recursos.

É hoje notória a insuficiência daquela medida legislativa na prossecução dos fins que se propunha atingir. Torna-se evidente a necessidade de flexibilizar e desburocratizar o sistema em vigor para a promoção privada de habitação a custos controlados, no sentido de o dotar de um enquadramento legislativo como o que tem vigorado para a promoção cooperativa e que, comparativa e inequivocamente, se tem revelado bem mais dinâmico e eficaz.

Essa aproximação traduz-se sobretudo numa simplificação de processos, que se reflectirá, entre outras, numa redução da intervenção da administração central e local, sem que isso, contudo, venha pôr em causa as respectivas atribuições e competências na atribuição, controlo e fiscalização de projectos de urbanização e construção.

Impõe-se, pois, proporcionar à iniciativa privada os meios e as condições necessários para uma participação indispensável no projecto nacional de habitação a custos controlados, reconhecendo-se, assim, a imperatividade da assunção do seu vero papel nessa área.

Nesses termos, torna-se essencial a revisão da legislação em vigor para a promoção privada de habitação a custos controlados no âmbito de contratos de desenvolvimento para habitação, salvaguardando o que nela emerge de positivo e avançando tendo em vista os objectivos fundamentais a atingir no âmbito da política de habitação.

Assim:

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

Artigo 1.º

Âmbito

O presente diploma regula a concessão de financiamentos ao abrigo de contratos de desenvolvimento para habitação (CDH), no que respeita a:

- a) Aquisição e ou infra-estruturação de solos;
- b) Construção;
- c) Equipamento complementar, desde que devidamente justificada a sua afectação ao empreendimento a que se destina.

Artigo 2.º

Conceito

O CDH é um contrato celebrado entre as instituições financiadoras, por si só ou em associação, e as empresas privadas que se dediquem à construção civil, com vista à construção de habitação a custos controlados para venda.

Grupo de pessoal	Nível	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL /ÁREA FUNCIONAL	CARRERIAS (Designação)	Órgão	CATEGORIAS	Nº Lug.	Let. Venc.
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Funções de natureza executiva de aplicação técnica na área de informática	Operador de Registo de dados		Op. Reg. dados Pr. ou Op. Reg. dados Estagiário	1	K ou N
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nas secções			Chefe de Secção	2	G
	3	Funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimento bem definidos, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e patrimonial, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial Administrativo		Of. Adm. Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	1 3 3	L J M
	3	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa Tesouraria	Tesoureiro		Tesoureiro Princ. Tesoureiro de 1ª Cl. Tesoureiro de 2ª Cl.	1	H I J
	2	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-Dactilógrafo		Escrit. Dact. Princ. de 1ª classe ou de 2ª classe	3b)	N, Q ou S
PESSOAL OPERARIO	2	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de reprografia	Compositor Gráfico		Comp. Graf. Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	L, N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Electricista		Electricista Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Marceneiro		Marceneiro Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	L, N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação e reparação do equipamento	Mecânico de Man. Instr. Precisão		Mec. Man. Instr. Prec. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	L, N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação, reparação e construção de material óptico	Modelador		Modelador Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	L, N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação e reparação do equipamento e das instalações	Serralheiro		Serralheiro Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	1	L, N, P ou Q
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de reprografia	Fotocopiista		Fotocopiista Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	2	M, O ou R
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem de findas na área de conservação das instalações	Jardineiro		Jardineiro Princ. de 1ª cl. de 2ª clas ou de 3ª classe	2	M, O, Q ou R	
PESSOAL AUXILIAR	1	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas	Telefonista		Telefonista Princ. de 1ª cl. de 2ª clas	2	N, Q ou S
		Funções de controle e coordenação dos trabalhos e efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas nocturnos e auxiliares de manutenção			Encarregado do Pessoal Auxiliar	1	O
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	Auxiliar Administrativo		Aux. Adm. Princ. Aux. Adm. de 1ª cl. ou de 2ª classe		Q, S ou T
	1	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da segurança das instalações	Guarda-Nocturno		Guarda-Nocturno Princ. de 1ª classe ou de 2ª classe	2	Q, R ou S
	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento	Auxiliar de Manutenção		Aux. Manut. Princ. Aux. Manut. de 1ª cl. ou de 2ª classe		Q, S ou T	

a) Equiparado a Chefe de Divisão
b) Lugares a atribuir nos termos do nº 4 do artº 40º do Decreto-Lei nº 248/85 de 15 de Julho

CONTEUDO FUNCIONAL

Técnico Adjunto
Apoio ao Ensino e à Investigação Científica

Funções de natureza executiva de aplicação técnica nomeadamente

- Operação de meios audiovisuais.
- Assistência às aulas práticas.
- Recolha e compilação de elementos necessários à realização de projectos de investigação.
- Realização de técnicas especializadas de carácter experimental e laboratorial.
- Processamento e tratamento de dados.
- Conservação do equipamento

Técnico Auxiliar
Apoio ao Ensino e à Investigação Científica

Funções de natureza executiva de aplicação técnica, nomeadamente

- Assistência às aulas
- Recolha e compilação de elementos necessários à realização de projectos científicos-técnicos, de acordo com a área em que estão inseridos.
- Realização de recolhas, ensaios e operações tecnológicas de carácter experimental.
- Processamento de dados
- Conservação do equipamento