

Fur der Schweizerischen Eidgenossenschaft:
Pour la Confédération suisse:
Per la Confederazione svizzera:




Declaração comum relativa à liberalização geral da prestação de serviços

As Partes Contratantes comprometem-se a encetar negociações, logo que possível, tendo em vista a liberalização geral da prestação de serviços, com base no acervo comunitário.

Declaração comum relativa às pensões de reforma dos funcionários reformados das instituições das comunidades europeias residentes na Suíça.

A Comissão das CE e a Suíça comprometem-se a procurar uma solução adequada para o problema da dupla tributação das pensões dos funcionários reformados das instituições das Comunidades Europeias residentes na Suíça.

Declaração comum relativa à aplicação do Acordo

As Partes Contratantes adoptarão as disposições necessárias para aplicarem o acervo comunitário aos nacionais da outra Parte Contratante, nos termos do Acordo por elas celebrado.

Declaração comum relativa a futuras negociações suplementares

A Comunidade Europeia e a Confederação Helvética declaram a sua intenção de iniciar negociações tendo em vista a celebração de acordos em domínios de interesse comum, tais como a actualização do Protocolo n.º 2 ao Acordo de Comércio Livre, de 1972, a participação suíça em determinados programas comunitários nos domínios da formação, da juventude, da comunicação social, das estatísticas e da protecção do ambiente. Essas negociações deverão ser preparadas rapidamente logo que se encontrem concluídas as negociações bilaterais actualmente em curso.

Declaração da Suíça relativa à prorrogação do acordo

A Suíça declara que, durante o 7.º ano de aplicação do Acordo, se pronunciará sobre a sua prorrogação, segundo os seus procedimentos internos.

Declaração da Suíça sobre a política em matéria de migração e de asilo

A Suíça reafirma a sua vontade de intensificar a cooperação com a União Europeia no domínio da política de migração e de asilo. Nessa perspectiva, a Suíça está pronta a participar no sistema de coordenação da UE em matéria de pedidos de asilo e propõe que se iniciem rapidamente negociações destinadas à celebração de uma convenção paralela à Convenção de Dublin (Convenção relativa à determinação do Estado responsável pelo exame de pedidos de asilo apresentados num dos Estados membros das Comunidades Europeias, assinada em Dublin em 15 de Junho de 1990).

Declaração da Suíça relativa ao reconhecimento dos diplomas de arquitectura

A Suíça vai propor ao Comité Misto do Acordo sobre a Livre Circulação de Pessoas, assim que este for constituído, a inclusão, no anexo III do Acordo sobre Livre Circulação de Pessoas, dos diplomas de arquitectura das universidades de ciências aplicadas da Suíça, nos termos do disposto na Directiva n.º 85/384/CEE, de 10 de Junho de 1986.

Declaração da Comunidade Europeia e dos seus Estados membros relativa aos artigos 1.º e 17.º do anexo I

A Comunidade Europeia e os seus Estados membros declaram que o disposto nos artigos 1.º e 17.º do anexo I do Acordo não prejudica o acervo comunitário aplicável em matéria de condições de destacamento dos trabalhadores nacionais de países terceiros no âmbito de uma prestação de serviços transfronteiriça.

Declaração relativa à participação da Suíça nos comités

O Conselho concorda que os representantes da Suíça participem na qualidade de observadores, relativamente às questões que lhes digam respeito, nas reuniões dos seguintes comités e grupos de peritos:

- Comités dos programas em matéria de investigação, incluindo o Comité de Investigação Científica e Técnica (CREST);
- Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes;
- Grupo de coordenação sobre o reconhecimento mútuo dos diplomas do ensino superior;
- Comités consultivos sobre as rotas aéreas e para a aplicação das regras da concorrência no domínio dos transportes aéreos.

Aquando das votações, estes comités reunir-se-ão sem a presença dos representantes da Suíça.

No que se refere aos outros comités responsáveis por domínios abrangidos pelos presentes acordos e em relação aos quais a Suíça adoptou o acervo comunitário ou o aplica por equivalência, a Comissão consultará os peritos suíços de acordo com a fórmula prevista no artigo 100.º do Acordo EEE.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 288/2000

de 13 de Novembro

A actual Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência da República, órgão de apoio técnico, administrativo, informativo e documental da Presidência da República, data de 1979, o que, em conjugação com a natural evolução das exigências que se colocam a um órgão com estas características e posicionamento, demonstra cabalmente a necessidade de reorganizar e modernizar o seu funcionamento para que possa responder às necessidades actuais.

De entre as modificações que se materializam na presente orgânica, destacam-se as que visam:

- O reforço da capacidade técnica, seja em termos organizativos, seja em termos dos recursos humanos que, nas novas condições, lhe poderão ser atribuídos;

A unificação dos serviços, mediante a integração do Centro de Documentação, criado pelo Decreto-Lei n.º 513-C/79, de 24 de Dezembro, na Secretaria-Geral;

A criação, também no âmbito da Secretaria-Geral, de um Museu da Presidência da República que apoiará a divulgação e investigação histórica da instituição Presidente da República;

A concretização da autonomia da Presidência da República, tal como está gizada na Lei n.º 7/96, de 29 de Fevereiro, com a consequente transferência para o conselho administrativo de competências que são próprias da Presidência da República e que, residualmente, tm ainda sido asseguradas pela Presidência do Conselho de Ministros;

A racionalização da gestão do pessoal, nomeadamente através de medidas que definindo soluções ajustadas às necessidades e características específicas de funcionamento da Presidência da República, reduzam significativamente as necessidades de recurso a trabalho extraordinário.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

1 — A Secretaria-Geral da Presidência da República, adiante designada abreviadamente por Secretaria-Geral, é um serviço de apoio técnico, administrativo, informativo e documental da Presidência da República.

2 — São atribuições da Secretaria-Geral, entre outras, as seguintes:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos e financeiros adequados à organização e funcionamento da Presidência da República e executar as deliberações do conselho administrativo;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Presidência da República;
- c) Administrar e promover a conservação dos imóveis afectos à Presidência da República sem prejuízo das atribuições de outros serviços;
- d) Assegurar a gestão do parque automóvel;
- e) Organizar solenidades, cerimónias e recepções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos serviços do Protocolo do Estado;
- f) Proceder a estudos, definir, coordenar e realizar acções em ordem à execução sistemática de métodos e técnicas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa;
- g) Promover a aplicação das providências de ordem geral tendentes à modernização da Administração;

h) Assegurar a administração e a gestão do sistema informático da Presidência da República, promovendo a respectiva expansão pelos seus órgãos e serviços;

i) Assegurar no âmbito dos serviços e estruturas existentes na Presidência da República a recolha, o tratamento, a análise e difusão da informação;

j) Prestar apoio ao Presidente da República eleito, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 7/96, de 29 de Fevereiro.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 2.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida e coordenada pelo secretário-geral da Presidência da República.

2 — O secretário-geral é nomeado pelo Presidente da República, que lhe confere posse, em comissão de serviço e pelo período do mandato.

3 — O secretário-geral é equiparado para todos os efeitos legais a director-geral e permanece em funções até à nomeação do novo secretário-geral.

4 — O secretário-geral tem direito ao abono mensal para despesas de representação a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de Abril.

5 — O secretário-geral é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo secretário-geral-adjunto ou, não o havendo, pelo director de serviços Administrativos e Financeiros.

6 — O secretário-geral é, por inerência, o secretário-geral das Ordens Honoríficas Portuguesas.

Artigo 3.º

Competência do secretário-geral

1 — Ao secretário-geral compete exercer, relativamente à Secretaria-Geral e com as especialidades decorrentes da lei, os poderes próprios dos directores-gerais e, nomeadamente, os seguintes:

- a) Praticar todos os actos relativos ao recrutamento, provimento e à situação funcional do pessoal da Secretaria-Geral e exercer sobre ele o poder disciplinar;
- b) Propor ao conselho administrativo a celebração de contratos que não sejam da sua competência;
- c) Coordenar a elaboração das propostas referentes aos planos anuais de actividades, ao orçamento, ao relatório e à conta de gerência;
- d) Autorizar a aquisição de bens e serviços no âmbito das suas competências;
- e) Propor ao conselho administrativo o regime e condições de atribuição dos suplementos remuneratórios e gratificações ao pessoal da Secretaria-Geral;
- f) Despachar os requerimentos dos funcionários solicitando a aposentação ou a apresentação a junta médica, ordinária ou extraordinária, bem como aqueles em que seja solicitada a exoneração;
- g) Apresentar superiormente todos os assuntos que requeiram homologação, aprovação ou autorização;

- h) Promover a elaboração do balanço social;
- i) Promover e desenvolver sistemas e acções de controlo interno com vista a analisar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economia e a legalidade dos procedimentos;
- j) Propor a regulamentação relativa a períodos de funcionamento e horários de trabalho da Secretaria-Geral;
- l) Representar a Secretaria-Geral junto de quaisquer organizações ou entidades;
- m) Promover o expediente relativo às posses a conferir pelo Presidente da República e superintender no respectivo cerimonial.

2 — Compete ao secretário-geral da Presidência da República enquanto secretário-geral das Ordens Honoríficas:

- a) Manter o Presidente da República ao corrente das deliberações do Conselho das Ordens e submeter a seu despacho as propostas que dependerem da sua resolução;
- b) Secretariar, sem voto, as reuniões de todos os conselhos das ordens e assistir os chanceleres na execução das deliberações tomadas, ficando a seu cargo a redacção e arquivo das actas;
- c) Assistir técnica e juridicamente os conselhos das ordens e os respectivos chanceleres;
- d) Superintender em todos os serviços da Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- e) Promover estudos e trabalhos de investigação com vista ao esclarecimento de assuntos respeitantes às ordens;
- f) Exercer a competência que nele seja delegada.

3 — O secretário-geral da Presidência da República pode delegar a sua competência própria nos termos legais.

4 — Das decisões do secretário-geral de que caiba recurso administrativo é o mesmo interposto para o conselho administrativo.

Artigo 4.º

Secretário-geral-adjunto

1 — O cargo de adjunto do secretário-geral a que se refere o artigo 16.º da Lei n.º 7/96 e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 28-A/96 passa a denominar-se secretário-geral-adjunto.

2 — O secretário-geral-adjunto exerce a competência que nele for delegada pelo secretário-geral.

Artigo 5.º

Serviços

1 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Direcção de Serviços de Apoio e Relações Públicas;
- c) Direcção de Serviços de Documentação e Arquivo;
- d) Museu da Presidência da República.

2 — A Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas é apoiada administrativamente pela Secção da Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas, a que se referem os artigos 51.º e seguintes da Lei Orgânica das Ordens Honoríficas Portuguesas, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 414-A/86, de 15 de Dezembro.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — Incumbe à Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, nomeadamente:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Elaborar as propostas de orçamento e do relatório e conta de gestão;
- c) Executar o orçamento;
- d) Processar as remunerações e outros abonos;
- e) Administrar os esquemas de segurança social e de acção social complementar;
- f) Assegurar a gestão dos edifícios, das instalações, dos jardins, dos equipamentos, do parque automóvel e de outros bens;
- g) Assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços;
- h) Garantir o suporte administrativo comum;
- i) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

- a) A Divisão da Administração e Pessoal;
- b) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) A Divisão de Instalações e Equipamentos.

3 — Para a execução dos procedimentos administrativos e das tarefas materiais inerentes às actividades das divisões existem cinco secções e uma tesouraria.

4 — Mediante regulamento interno a aprovar pelo conselho administrativo, sob proposta do secretário-geral, serão definidas as atribuições das diferentes divisões e secções.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Apoio e Relações Públicas

Incumbe à Direcção de Serviços de Apoio e Relações Públicas, nomeadamente:

- a) Assegurar a recepção, o atendimento e o encaminhamento de visitantes e, quando lhe for determinado, de individualidades que se dirigem à Presidência da República para audiências ou reuniões;
- b) Organizar e preparar, nos seus aspectos logísticos, as cerimónias, os actos sociais e as reuniões e, no caso de visitas de Estado ao estrangeiro ou a Portugal, cooperar com os serviços do Protocolo do Estado;
- c) Velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém que estejam sob a sua responsabilidade bem como da residência oficial e respectivos mobiliário e equipamento, promovendo e executando o que for necessário para o efeito;

- d) Manter em estado de pronta utilização a residência oficial;
- e) Apoiar, do ponto de vista logístico, as deslocações do Presidente da República e respectiva comitiva.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Documentação e Arquivo

1 — Incumbe à Direcção de Serviços de Documentação e Arquivo, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico;
- b) Assegurar a recepção, catalogação e conservação de todas as obras adquiridas;
- c) Assegurar a conservação do património documental;
- d) Assegurar a ligação a centros de documentação nacionais e estrangeiros e às respectivas bases de dados;
- e) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada, utilizando tecnologias informáticas;
- f) Elaborar com a utilização de meios informáticos e manter actualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- g) Promover a divulgação e difusão das espécies bibliográficas e dos documentos secundários junto dos serviços;
- h) Organizar e actualizar bases de dados de legislação e assegurar a sua ligação a outras bases de dados específicas;
- i) Assegurar o registo e a gestão informatizada dos documentos em arquivo e a coordenação e gestão dos serviços de reprografia;
- j) Promover a normalização da pesquisa, tratamento, difusão e recuperação retrospectiva de informação contida na imprensa nacional e estrangeira;
- l) Organizar e manter os arquivos correntes de imprensa e de documentos secundários e assegurar os instrumentos para a sua consulta;
- m) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respectivos prazos de conservação e destruição;
- n) Elaborar o regulamento geral de arquivos corrente e intermédio dos serviços, a aprovar pelo conselho administrativo;
- o) Organizar e manter o arquivo histórico, o arquivo intermédio e o arquivo corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- p) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- q) Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos de acordo com a legislação em vigor;
- r) Organizar e manter actualizadas as bases de dados para os arquivos da Presidência da República;
- s) Tratar a correspondência dirigida ao Presidente da República e assegurar o seu tratamento, expediente e arquivo.

2 — A Direcção de Serviços de Documentação e Arquivo compreende:

- a) A Divisão de Documentação e Biblioteca;
- b) A Divisão de Informação e Arquivo.

3 — É aplicável às divisões a que se refere o número anterior o disposto no n.º 4 do artigo 6.º

Artigo 9.º

Museu

1 — Incumbe ao Museu da Presidência da República, nomeadamente:

- a) Integrar todos os objectos de arte e espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história da Presidência da República;
- b) Assegurar o planeamento, gestão e investigação museológica e museográfica, na área da sua competência;
- c) Gerir, conservar e organizar o espólio museológico da Presidência da República e manter actualizado o seu inventário;
- d) Promover o estudo, valorização e divulgação das colecções que lhe estejam afectas, designadamente através da promoção, organização e montagem de exposições.

2 — Nenhum objecto de arte ou espécie documental ou bibliográfica poderá sair do Museu sem autorização prévia do chefe da Casa Civil, ouvido o director.

Artigo 10.º

Director do Museu

1 — O Museu é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — A direcção do Museu pode também ser assegurada por personalidades de reconhecido mérito no domínio da museologia ou das ciências históricas, em regime de acumulação.

3 — Não havendo director nomeado nos termos dos números anteriores a direcção é assegurada pelo conservador.

4 — O exercício do cargo nos termos dos n.ºs 2 e 3 confere o direito a uma gratificação a fixar pelo conselho administrativo.

Artigo 11.º

Secção da Chancelaria das Ordens Honoríficas

À Secção da Chancelaria das Ordens Honoríficas incumbe executar as tarefas de natureza administrativa previstas na Lei Orgânica e no Regulamento das Ordens Honoríficas Portuguesas e designadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo às Ordens Honoríficas Portuguesas;
- b) Assegurar o registo de todas as condecorações bem como a instrução dos processos de aceitação de condecorações estrangeiras a cidadãos portugueses e o respectivo registo;

- c) Colaborar na organização e no cerimonial relativo aos agradecimentos em cerimónias presididas pelo Presidente da República;
- d) Prestar apoio à publicação de estudos e outros trabalhos;
- e) Promover a publicação de um *Anuário das Ordens Honoríficas Portuguesas*, donde conste, designadamente, a indicação dos novos agradecimentos;
- f) Desempenhar todas as tarefas que assegurem o regular funcionamento da Chancelaria das Ordens;
- g) Apoiar as reuniões dos conselhos das ordens e assegurar o expediente das mesmas;
- h) Organizar e manter o arquivo das Ordens Honoríficas;
- i) Assegurar o expediente dos autos de posse relativos à Chancelaria das Ordens.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Gratificações

1 — Aos funcionários a quem, por ponderosas razões de conveniência de serviço, sejam regularmente confiadas, em acumulação, funções relativas ao serviço de mesa e de copa, poderá ser atribuída uma gratificação mensal, a fixar pelo conselho administrativo, sob proposta do secretário-geral.

2 — A gratificação, a que se refere o número anterior, é objecto de regulamento interno, a aprovar pelo conselho administrativo, sob proposta do secretário-geral.

Artigo 13.º

Quadro de pessoal

A Secretaria-Geral da Presidência da República dispõe de pessoal constante do quadro anexo ao presente diploma.

Artigo 14.º

Afectação de pessoal

1 — A afectação de pessoal às unidades orgânicas é feita por despacho do secretário-geral, tendo em conta critérios de utilização racional de efectivos e a adequação funcional dos agentes em ordem à consecução dos objectivos a prosseguir.

2 — Também por despacho da mesma entidade podem ser destacados funcionários de uma para outra unidade orgânica ou para a directa dependência do secretário-geral ou do secretário-geral-adjunto.

Artigo 15.º

Encarregado do parque de viaturas automóvel

1 — O recrutamento para o lugar de encarregado do parque de viaturas automóvel será feito de entre os motoristas de ligeiros com pelo menos 10 anos de serviço na categoria classificação de *Muito bom* e experiência profissional adequada.

2 — A categoria prevista no n.º 1 desenvolve-se pelos índices 190, 200, 210, 220, 230 e 245, correspondente

aos escalões 1, 2, 3, 4, 5 e 6, da escala salarial da função pública.

Artigo 16.º

Mordomo

1 — O mordomo é nomeado por despacho do Presidente da República em regime de comissão de serviço, pelo período de um ano, prorrogável por iguais períodos até ao fim do mandato presidencial.

2 — A comissão de serviço pode ser dada por finda a todo o tempo.

3 — O mordomo tem direito à remuneração equivalente ao índice 290 da escala salarial da função pública.

Artigo 17.º

Requisição e destacamento

1 — O conselho administrativo pode autorizar a requisição ou destacamento de funcionários ou agentes da administração central, regional ou local para prestarem serviço na Secretaria-Geral, obtido o parecer favorável do organismo de que o funcionário depende.

2 — As requisições ou destacamentos são feitos por períodos até um ano, prorrogáveis por iguais períodos até ao termo do mandato presidencial, o qual determina a sua caducidade.

CAPÍTULO IV

Disposições especiais relativas a pessoal e património ao serviço da Presidência da República

Artigo 18.º

Competência em matéria de pessoal

Passa para o conselho administrativo a competência para a prática de actos relativos a pessoal que, na legislação em vigor, está atribuída a membros do Governo.

Artigo 19.º

Imóveis

1 — A gestão do Palácio de Belém e do Palácio da Cidadela de Cascais, que constituem residências oficiais do Presidente da República, compete à Secretaria-Geral da Presidência da República.

2 — Tendo em conta as necessidades de utilização dos Palácios Nacionais da Ajuda e de Queluz para a realização de cerimónias presididas pelo Presidente da República, no uso da sua competência constitucional, depende da anuência prévia da Presidência da República qualquer utilização das dependências que tradicionalmente estejam afectas àquelas cerimónias.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

Unidades funcionais

1 — Mediante regulamento interno a aprovar pelo conselho administrativo, sob proposta do secretário-geral, podem ser constituídas unidades funcionais para o desenvolvimento das actividades específicas no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral.

2 — A constituição das unidades referidas no número anterior não deverá descaracterizar ou afectar o funcionamento das unidades orgânicas a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º

3 — As unidades a que se refere o n.º 1 são dirigidas por um coordenador de projecto ao qual pode ser atribuído um suplemento remuneratório até 30 pontos indicitários tendo como limite o vencimento de chefe de divisão.

Artigo 21.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre provido em lugares dos quadros da Secretaria-Geral ou do Centro de Documentação e Informação transita para o novo quadro, sem dependência de qualquer formalidade salvo publicação da lista nominativa no *Diário da República*.

2 — A transição prevista no n.º 1 far-se-á de acordo com as seguintes regras:

- a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário já possui;
- b) Para carreira e categoria que integre as funções que efectivamente o funcionário desempenha, com observância das habilitações legalmente exigidas, para escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se processa a transição;
- c) Para carreira para que o funcionário se encontre habilitado por concurso, para o escalão 1 da categoria de ingresso.

3 — Para efeitos da alínea b) do número anterior, a determinação da categoria faz-se nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

4 — O actual titular do cargo de chefe de repartição será reclassificado nos termos da lei geral.

5 — Os actuais titulares de cargos de chefe de secção serão affectos aos novos serviços por despacho do secretário-geral.

Artigo 22.º

Contratos a termo certo e de prestação de serviços

1 — O secretário-geral pode propor:

- a) A encomenda de estudos e serviços;
- b) A celebração de contratos de trabalho a termo certo, de duração não superior a dois anos.

2 — As modalidades de prestação de serviços e as condições gerais da sua realização serão estabelecidas pelo conselho administrativo, sob proposta do secretário-geral.

3 — A contratação de pessoal a termo certo será feita a título excepcional, para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente, não podendo ser celebrado novo contrato da mesma natureza e objecto, com o mesmo trabalhador, antes de decorrido o prazo de um ano após o termo do último contrato.

Artigo 23.º

Alteração

O n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 28-A/96 de 4 de Abril, passa a ter seguinte redacção:

«2 — Para a movimentação de valores, a Presidência da República obriga-se pela assinatura de dois membros do conselho administrativo, sendo um deles o secretário-geral ou, no seu impedimento, o director de serviços Administrativos e Financeiros.»

Artigo 24.º

Concursos pendentes

Mantêm-se os concursos de pessoal pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 25.º

Norma revogatória

São revogados os Decretos-Leis n.ºs 513-B/79 e 513-C/79, de 24 de Dezembro.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Outubro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Jaime José Matos da Gama* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 31 de Outubro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 3 de Novembro de 2000.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

QUADRO DE PESSOAL A QUE SE REFERE O ARTIGO 13.º

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	—	Secretário-geral	1
				Secretário-geral-adjunto	1
				Director de serviços	4
				Chefe de divisão	5

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	–	Elaboração de informações, pareceres, estudos e projectos na área jurídica. Elaboração de estudos, concepção e desenvolvimento de projectos e emissão de pareceres na área das atribuições do serviço nomeadamente em matéria de âmbito organizacional, de recursos humanos, planeamento financeiro, de arquitectura e engenharia e planeamento, gestão e investigação na área da conservação e decoração de interiores. Funções de estudo e consultadoria em matéria de comunicação social, informação e apoio de nível técnico no âmbito da respectiva formação. Assessoria técnica na área de relações públicas, designadamente no apoio ao planeamento e acompanhamento de preparação de cerimónias oficiais, banquetes, visitas guiadas ao Palácio e atendimento e encaminhamento do público em geral.	Técnico superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(a) 14
	–	Biblioteca e documentação	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
	–	Arquivo	Técnico superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
	–	Informática	Técnico superior de informática.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4
	–	Planeamento, gestão e investigação na área de museologia.	Conservador	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1
	–	Elaboração de informações, pareceres e estudos na área da sua formação.	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3
	–	Informática	Programador de informática.	Programador especialista Programador principal Programador Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	2
Técnico-profissional.	–	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	7
	–	Arquivo	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	7

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional.	—	Secretariado, recepção e encaminhamento de pessoas.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . .	4
	—	Colaboração do planeamento, gestão e investigação na área da museografia.	Assistente de conservador.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . .	1
	—	Operação com equipamentos de telecomunicações e audiovisuais.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe . . . Técnico profissional de 2.ª classe . . .	12
Administrativo . . .	—	Coordenação e chefia	—	Chefe de secção	6
	3	Execução de trabalhos de administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente e arquivo.	—	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo	6 16 (b) 29
	3	Cobrança de receitas e pagamentos de despesas devidamente autorizadas, depósitos e levantamentos de fundos, escrituração e registo dos movimentos de tesouraria.	—	Tesoureiro	1
Auxiliar	2	Coordena a actividade dos auxiliares administrativos, intervém, sob orientação superior, nas cerimónias protocolares e no serviço de mesa e coordena o pessoal auxiliar afecto à residência oficial.	—	Mordomo	1
	2	Dirige e coordena a actividade dos motoristas e lavadores de viaturas. Controla o estado das viaturas e seus consumos, propõe e acompanha as reparações necessárias junto das oficinas. Em caso de necessidade e nos termos legais conduz as viaturas.	—	Encarregado do parque de viaturas automóvel.	1
	2	Prepara, cozinha e emprata os alimentos e requisita os géneros para a confecção dos alimentos.	Cozinheiro	Cozinheiro	2
	2	Condução de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras. Zela pela sua limpeza e manutenção e participa superiormente as anomalias verificadas.	Motorista de pesados.	Motorista de pesados	(c) 2
	2	Condução de viaturas ligeiras. Zela pela sua limpeza e manutenção e participa superiormente as anomalias verificadas.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	32
	1	Tarefas de recepção, envio e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	4
	1	Execução de tarefas de distribuição de expediente, acompanhamento de visitantes, apoio nas cerimónias oficiais e arrumações.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	32

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	–	Montagem de exposições, embalagem de objectos de arte, etc.	Auxiliar de museografia.	Auxiliar de museografia	2
	–	Vigilância, segurança e acompanhamento	Guarda de museu	Guarda de museu	3
	–	Execução de tarefas de lavagem e engomagem de roupas e outras tarefas auxiliares no serviço de roupa.	—	Auxiliar de roupa	4
	–	Executa tarefas de limpeza e arrumações das instalações.	—	Servente	(d) 18
	1	Executa tarefas de reprografia de documentos.	—	Operador de reprografia	2
Operário qualificado.	2	Executa trabalhos de construção, transformação e reparação de móveis de madeira.	Carpinteiro	Operário principal Operário	2
	2	Executa tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem eléctrica.	Electricista	Operário principal Operário	2
	2	Executa tarefas de impressão em <i>offset</i> . . .	Operador de <i>offset</i>	Operário principal Operário	(e) 1
	2	Coser, manual ou mecanicamente, as diversas peças de roupa. Remendar, passar ou executar outras tarefas de conserto e restauro de roupas danificadas.	Costureira	Operário principal Operário	1 1
	2	Execução de tarefas de cultivo e manutenção de flores, relvas, árvores e plantas de embalagem, de parques e jardins.	Jardineiro	Operário principal	1
Operário semiqualficad.	2	Executar tarefas de lavagem e limpeza de viaturas automóveis. Verificação e reposição de níveis.	Lavador de viaturas	Operário	4

(a) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(b) Oito lugares a extinguir quando vagarem.

(c) A extinguir quando vagarem.

(d) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.

(e) A extinguir quando vagarem.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Decreto n.º 26/2000

de 13 de Novembro

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 197.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único

É aprovado o Acordo entre a República Portuguesa e a República da Turquia sobre Supressão de Vistos em Passaportes Diplomáticos, assinado em Ankara em 14 de Março de 2000, cujas versões autênticas nas línguas portuguesa, inglesa e turca seguem em anexo.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Setembro de 2000. — *António Manuel de Oliveira*

Guterres — Jaime José Matos da Gama — Nuno Severiano Teixeira.

Assinado em 2 de Outubro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 4 de Outubro de 2000.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres.*

ACORDO ENTRE A REPÚBLICA PORTUGUESA E A REPÚBLICA DA TURQUIA SOBRE SUPRESSÃO DE VISTOS PARA TITULARES DE PASSAPORTES DIPLOMÁTICOS.

A República Portuguesa e a República da Turquia, adiante designados «Partes Contratantes», desejando