



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 16\$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, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex

Assinaturas	Anual		Semestral	
	Assinatura	Correio	Assinatura	Correio
As três séries .....	3 000\$00	1 000\$00	1 700\$00	500\$00
A 1.ª série .....	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
A 2.ª série .....	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
A 3.ª série .....	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
Dois séries diferentes..	2 400\$00	760\$00	1 400\$00	380\$00
Apêndices .....	1 000\$00	100\$00	—	—

O preço dos anúncios é de 28\$ a linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

## IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunicam-se aos «Diário da República» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco ou, na sua falta, a assinatura reconhecida na qualidade de responsável, salvo quando se trate de textos dimanados de cartórios notariais.

### SUMÁRIO

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Justiça e das Finanças e do Plano:

Portaria n.º 972/80:

Altera o quadro de pessoal do Centro de Identificação Civil e Criminal.

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças e do Plano:

Portaria n.º 973/80:

Adita ao quadro da Direcção-Geral de Administração Civil um lugar de bibliotecário-arquivista.

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano, do Trabalho e dos Assuntos Sociais:

Portaria n.º 974/80:

Reestrutura as carreiras do pessoal de informática no sector da segurança social.

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência:

Portaria n.º 975/80:

Cria a Escola Secundária do Rodo, em Peso da Régua.

Portaria n.º 976/80:

Introduz alterações nos quadros de pessoal dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e do Trabalho:

Portaria n.º 977/80:

Aumenta os quadros de pessoal do Ministério do Trabalho.

#### Ministério das Finanças e do Plano:

Portaria n.º 978/80:

Eleva o capital afecto ao Crédito Franco-Portugais.

#### Ministério do Trabalho:

Despacho Normativo n.º 357/80:

Estabelece condições de apoio à criação de postos de trabalho — C. P. T.

## PRESIDENCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTERIOS DA JUSTIÇA E DAS FINANÇAS E DO PLANO

Portaria n.º 972/80

de 13 de Novembro

Tendo em vista o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros da Justiça e das Finanças e do Plano e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Centro de Identificação Civil e Criminal, a que se refere o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 63/76, de 24 de Janeiro, é o constante do mapa anexo a este diploma, do qual faz parte integrante.

2.º Os actuais técnicos auxiliares de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe, a que correspondem as letras L, M ou N, transitam, respectivamente, para as categorias de técnico auxiliar principal de 1.ª classe

ou de 2.ª classe, com as posições remuneratórias J, L ou M.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Justiça e das Finanças e do Plano, 31 de Outubro de 1980. — O Ministro da Justiça, *Mário Ferreira Bastos Raposo*. — Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *José António da Silveira Godinho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Plano. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

**Quadro de pessoal  
do Centro de Identificação Civil e Criminal**

Número de lugares	Categoria — Designação	Letra
<b>Pessoal dirigente:</b>		
1	Director .....	(a)
1	Subdirector .....	(b)
2	Chefe de divisão .....	—
1	Chefe de repartição .....	E
<b>Pessoal técnico superior:</b>		
1	Técnico superior principal .....	D
2	Técnico superior de 1.ª classe .....	E
2	Técnico superior de 2.ª classe .....	G

Número de lugares	Categoria — Designação	Letra
<b>Pessoal técnico-profissional e administrativo:</b>		
11	Chefe de secção .....	I
11	Técnico auxiliar principal .....	J
15	Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	L
19	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	M
67	Primeiro-oficial .....	J
71	Segundo-oficial .....	L
101	Terceiro-oficial .....	M
72	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S
<b>Pessoal auxiliar:</b>		
4	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O, Q ou S
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O ou Q
11	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T
3	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T

(a) Equiparado a subdirector-geral nos termos da Portaria n.º 456/80, de 2 de Agosto.

(b) Equiparado a director de serviços nos termos da Portaria n.º 456/80, de 2 de Agosto.

**ANEXO**

**A) Mapa comparativo a que se refere o n.º 21 do Despacho Normativo n.º 1/80, de 4 de Janeiro**

Número de lugares		Categorias	Situação actual		Situação proposta	
Actual	Proposto		Actual	Encargo	Actual	Encargo
<b>Pessoal dirigente:</b>						
1	1	Director .....	C	24 900\$00	—	34 200\$00
1	1	Subdirector .....	D	22 400\$00	—	32 000\$00
2	2	Chefe de divisão .....	—	50 600\$00	—	50 600\$00
1	1	Chefe de repartição .....	E	20 100\$00	E	20 100\$00
<b>Pessoal técnico superior:</b>						
—	—	Assessor .....	—	—	—	—
—	1	Técnico superior principal .....	—	—	D	—
2	2	Técnico superior de 1.ª classe .....	E	40 200\$00	E	40 200\$00
2	2	Técnico superior de 2.ª classe .....	G	35 600\$00	G	35 600\$00
<b>Pessoal técnico-profissional e administrativo:</b>						
11	11	Chefe de secção .....	I	171 600\$00	I	171 600\$00
—	11	Técnico auxiliar principal .....	—	—	J	151 800\$00
11	15	Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	L	136 400\$00	L	186 000\$00
15	19	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	M	174 000\$00	M	220 400\$00
19	—	Técnico auxiliar de 3.ª classe .....	N	214 700\$00	—	—
67	67	Primeiro-oficial .....	J	924 600\$00	J	924 600\$00
71	71	Segundo-oficial .....	L	880 400\$00	L	880 400\$00
108	101	Terceiro-oficial .....	M	1 252 800\$00	M	1 171 600\$00
73	72	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S	824 900\$00	N, Q ou S	813 600\$00
<b>Pessoal auxiliar:</b>						
2	4	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O, Q ou S	21 600\$00	O, Q ou S	43 200\$00
1	2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O ou Q	10 800\$00	O ou Q	21 600\$00
1	—	Correio .....	R	9 300\$00	—	—
11	11	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T	97 900\$00	S ou T	97 900\$00
2	3	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T	17 800\$00	S ou T	26 700\$00
401	397			4 930 600\$00		4 944 500\$00



2 — O provimento na categoria de controlador de trabalhos far-se-á de entre os estagiários que tenham tido aproveitamento no respectivo estágio do qual faz parte a frequência de um curso adequado ao desempenho das respectivas funções e que incluirá noções gerais de informática e introdução aos computadores.

3 — O provimento na categoria de controlador de trabalhos principal far-se-á, mediante concurso documental, de entre controladores de trabalhos com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e formação, que incluirá técnicas de tratamento automático da informação.

4 — O provimento na categoria de controlador-chefe far-se-á mediante concurso documental de entre controladores de trabalhos principais, com, pelo menos, três anos de serviço na categoria que tenham adquirido formação e demonstrado capacidade para o exercício das respectivas funções.

#### ARTIGO 4.º

##### (Carreira dos operadores de registo de dados)

1 — O recrutamento dos estagiários far-se-á, mediante provas de selecção, de entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado.

2 — O provimento na categoria de operador de registo de dados far-se-á entre os estagiários que tenham obtido aproveitamento no respectivo estágio, que incluirá como formação complementar mínima no domínio de informática a do tipo A, conforme mapa II anexo.

3 — O provimento na categoria de operador de registo de dados principal far-se-á, mediante concurso documental, de entre operadores de registo de dados com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

4 — O provimento na categoria de monitor far-se-á, mediante concurso documental, de entre operadores de registo de dados principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido formação complementar adequada e demonstrado capacidade para o desempenho das respectivas funções.

#### ARTIGO 5.º

##### (Carreira dos operadores)

1 — O recrutamento dos estagiários far-se-á, mediante provas de selecção, de entre:

- a) Controladores de trabalho, operadores de registo de dados principais e operadores de minicomputador com, pelo menos, três anos de serviço na categoria;
- b) Indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente.

2 — O provimento na categoria de operador far-se-á de entre os estagiários que tenham obtido aproveitamento no respectivo estágio, o qual inclui como formação complementar mínima no domínio de informática as dos tipos B e C, adequada ao equipamento para que foram recrutados, conforme mapa II anexo.

3 — O provimento na categoria de operador principal far-se-á, mediante concurso documental, de entre

operadores com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

4 — O provimento na categoria de operador de consola far-se-á, mediante concurso documental, de entre operadores principais com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria e formação complementar mínima no domínio de informática do tipo D, conforme mapa II anexo.

5 — A categoria de operador de consola só poderá ser criada quando se verificar a existência de um sistema de exploração dotado de multiprogramação e de teleprocessamento.

6 — O provimento na categoria de operador-chefe far-se-á, mediante concurso documental, de entre:

- a) Operadores de consola com, pelo menos, um ano de serviço na categoria e que tenham demonstrado capacidade para o exercício das respectivas funções;
- b) Operadores principais com, pelo menos, quatro anos de serviço na categoria, que tenham demonstrado capacidade para o exercício das respectivas funções, e tenham adquirido formação complementar adequada.

#### ARTIGO 6.º

##### (Carreira dos técnicos superiores de informática)

1 — O provimento na categoria de técnico superior de informática de 2.ª classe far-se-á, mediante provas de selecção, de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada ao desempenho das respectivas funções.

2 — O provimento na categoria de técnico superior de informática de 1.ª classe far-se-á de entre técnicos superiores de informática de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — O provimento na categoria de técnico superior de informática principal far-se-á de entre técnicos superiores de informática de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

4 — O provimento na categoria de assessor informático far-se-á, mediante provas de apreciação curricular, que incluirão a discussão de trabalho apresentado para o efeito, de entre técnicos superiores principais, licenciados, com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e nove na carreira técnica superior e classificação de serviço *Muito bom*.

5 — O provimento na categoria de ingresso fica condicionado à realização de um estágio de um ano com aproveitamento para formação adequada ao desempenho das respectivas funções, podendo incluir a frequência de cursos eliminatórios.

6 — As exigências mínimas de formação serão as dos tipos E, F, G, H, I e J, consoante a correspondente área funcional.

7 — Para efeitos do disposto no n.º 1, consideram-se adequadas as licenciaturas:

- a) Engenharia Informática;
- b) Ciências Matemáticas, Matemática Pura e Matemática Aplicada;
- c) Ciências Económicas e Financeiras, Economia ou Finanças;
- d) Ciências Físico-Químicas, Física ou Química;
- e) Organização e Gestão de Empresas;
- f) Engenharia.

## ARTIGO 7.º

**(Categorias específicas)**

1 — De acordo com as necessidades de funcionamento dos serviços, o quadro de pessoal de informática integra ainda as categorias de administrador do sistema, planificador, preparador de trabalho, correspondente de informática e arquivista de suportes.

2 — As categorias de pessoal de informática previstas no número anterior serão atribuídos os grupos de remuneração constantes do mapa I anexo.

## ARTIGO 8.º

**(Requisitos de nomeação)**

A nomeação das categorias específicas do pessoal de informática far-se-á nos termos seguintes:

1 — O administrador de sistema será nomeado entre operadores-chefes e planificadores com, pelo menos, três anos de serviço nestas categorias e formação adequada.

2 — O planificador será nomeado, após realização de estágio probatório, de entre operadores-chefes com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria, e operadores de consola com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — As categorias previstas nos números anteriores só poderão ser criadas nos centros de informática onde exista um sistema de exploração evoluído, dotado de multiprogramação, teleprocessamento e base de dados.

4 — O preparador de trabalho será nomeado, após a realização de estágio probatório, de entre operadores de consola com, pelo menos, um ano de serviço na categoria e operadores principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e possuam formação no domínio de informática do tipo D, conforme mapa II anexo.

5 — O correspondente de informática será nomeado mediante provas de selecção de entre indivíduos pertencentes às carreiras integrantes dos quadros de pessoal dos serviços onde se inserem as respectivas funções e que reúnam os seguintes requisitos:

- Sejam remunerados por grupo de remuneração não inferior a 8;
- Possuam habilitação do curso geral dos liceus ou equivalente;
- Tenham, pelo menos, três anos de serviço prestado no respectivo organismo;
- Tenham adquirido formação complementar no domínio de informática do tipo K, conforme mapa II anexo.

6 — O arquivista de suportes será nomeado, após realização de estágio probatório, de entre operadores-controladores de trabalho e operadores de registo de dados principais e operadores de minicomputador.

7 — As funções inerentes às categorias previstas no presente artigo serão exercidas em comissão de serviço, com a duração de três anos, renováveis.

8 — O tempo de serviço prestado em qualquer das categorias previstas no presente artigo conta, para todos os efeitos, como prestado no lugar de origem.

## ARTIGO 9.º

**(Carreira dos auxiliares técnicos)**

1 — A carreira de auxiliar técnico desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem, respectivamente, os grupos de remuneração 10, 13 e 15.

2 — O ingresso é condicionado à habilitação mínima da escolaridade obrigatória.

3 — A mudança de categoria verificar-se-á após a permanência de cinco anos na categoria anterior.

## ARTIGO 10.º

**(Recrutamento e selecção)**

1 — O preenchimento de vagas em qualquer das categorias previstas neste diploma far-se-á nos termos da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

2 — A natureza e programas das provas a que os candidatos estão sujeitos constarão obrigatoriamente do respectivo aviso.

3 — As provas de selecção deverão obedecer, conforme a natureza dos cargos, a qualquer dos seguintes métodos de selecção, isoladamente ou combinados:

- Testes de avaliação de conhecimentos teóricos e práticos;
- Avaliação curricular;
- Testes psicotécnicos;
- Cursos.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal dirigente**

## ARTIGO 11.º

**(Pessoal dirigente)**

1 — Os serviços e organismos de informática dispõem de pessoal de direcção e chefia necessário ao seu adequado funcionamento, nos termos previstos na respectiva estruturação orgânica.

2 — O pessoal a que se refere o número anterior será recrutado entre os quadros de informática, sem prejuízo do fixado na Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, actualizada pela Portaria n.º 38-A/80, de 12 de Fevereiro.

## CAPÍTULO V

**Descrição de conteúdos funcionais**

## ARTIGO 12.º

**(Controladores de trabalho)**

1 — Ao controlador de trabalhos incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- Registrar a entrada de documentos de origem e a saída dos trabalhos;
- Preparar a colheita de dados e proceder à sua codificação, se necessário;
- Controlar a exactidão dos documentos de origem;
- Avaliar a exactidão dos registos memorizados;
- Elaborar estatísticas de produção.

2 — As tarefas inerentes à função contida no número anterior serão adstritas a cada uma das classes desta carreira de acordo com o respectivo grau de complexidade.

3 — Ao controlador-chefe incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Chefiar e contribuir para a formação dos controladores e dos estagiários;
- b) Supervisar a entrada de documentos e a saída de trabalhos;
- c) Controlar a progressão dos trabalhos desde o serviço de origem até ao serviço destinatário;
- d) Organizar as verificações e correcções de trabalho;
- e) Assegurar-se da execução dos registos necessários.

#### ARTIGO 13.º

##### (Operadores de registo de dados)

1 — A função de operador de registo de dados integra, fundamentalmente:

- a) Transcrever para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem;
- b) Verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais;
- c) Executar todas as operações atinentes ao funcionamento e optimização do equipamento;
- d) Detectar as avarias do equipamento a que está adstrito, alertando com vista à sua pronta reparação;
- e) Seleccionar e fazer executar os programas necessários;
- f) Executar todas as operações atinentes ao funcionamento dos equipamentos eventualmente acoplados;
- g) Executar todas as validações de dados a circuitos necessários à obtenção de resultados certos;
- h) Elaborar os programas necessários às operações de transcrição;
- i) Operar no posto monitor da unidade central de um sistema de multiteclados efectuando, nomeadamente, as operações de transferência de discos para banda, impressão, criação de formatos, manutenção de formatos, entrada de ficheiros e gestão do sistema.

2 — As tarefas inerentes à função contida no número anterior serão adstritas a cada uma das classes desta carreira, de acordo com o respectivo grau de complexidade.

3 — Ao monitor incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Superintender em todo o pessoal do respectivo sector ou turnos, quando existam;
- b) Distribuir o trabalho pelos operadores de registo de dados;
- c) Controlar o rendimento e a qualidade dos resultados obtidos;
- d) Velar pelo cumprimento dos prazos de execução;
- e) Assegurar as relações com outros sectores;
- f) Manter actualizados os manuais de operação do equipamento de registo de dados;

- g) Zelar pelo bom funcionamento das máquinas e providenciar pela sua rápida reparação;
- h) Orientar a formação dos operadores de registo de dados;
- i) Detectar os pontos de estrangulamento na execução das tarefas e providenciar ou tomar as medidas adequadas para a sua eliminação.

#### ARTIGO 14.º

##### (Operadores)

1 — Ao operador incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e suportes de informação inerentes;
- b) Accionar e manipular o equipamento periférico autónomo;
- c) Verificar o bom funcionamento do equipamento periférico;
- d) Salvaguardar a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo;
- e) Fornecer à unidade central de processamento instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração;
- f) Controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens da consola;
- g) Documentar o trabalho realizado;
- h) Substituir o operador de consola nos seus impedimentos.

2 — As tarefas inerentes à função contida no número anterior serão adstritas a cada uma das classes desta carreira de acordo com o respectivo grau de complexidade.

3 — Ao operador de consola incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) As funções que integram o conteúdo funcional de operador;
- b) Assegurar o normal funcionamento do sistema, diagnosticar as causas de interrupção e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros;
- c) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho em computador;
- d) Documentar o trabalho realizado e ou incidentes ocorridos;
- e) Supervisionar as actividades do sector ou do turno, quando exista, e em que está integrado na ausência do operador-chefe.

4 — Ao operador-chefe incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) As funções que integram o conteúdo funcional do operador de consola;
- b) Conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração;
- c) Supervisionar todas as actividades do sector ou turno, quando exista, e em que está integrado, assegurando a ligação interturnos;
- d) Diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros;
- e) Avaliar a qualidade e produtividade dos operadores em exercício e apoiá-los tecnicamente,

- sendo responsável pela sua formação e reciclagem;
- f) Zelar pela segurança do sistema e das aplicações e tomar as medidas adequadas;
  - g) Contribuir para a actualização dos manuais de operação;
  - h) Documentar toda a actividade do turno de operação;
  - i) Assegurar o cumprimento do plano do trabalho em computador;
  - j) Assegurar a eficiente comunicação com os outros sectores de exploração;
  - k) Controlar a utilização e rendimento do equipamento, assegurando o cumprimento da planificação de trabalhos;
  - l) Controlar a utilização e funcionamento da rede de teleprocessamento;
  - m) Resolver conflitos de prioridades imediatas.

## ARTIGO 15.º

## (Técnicos superiores de Informática)

1 — Os técnicos superiores de informática desempenham funções numa das seguintes áreas funcionais:

- a) Análise funcional e orgânica;
- b) Programação;
- c) Programação do sistema;
- d) Assessoria/auditoria;
- e) Administração de bases de dados;
- f) Planeamento e *contrôle*.

2 — As tarefas inerentes à área de análise funcional e orgânica são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Conceber novos sistemas de informação;
- b) Participar com os utilizadores no estabelecimento de planos de trabalho ou planos directores para a informalização dos serviços;
- c) Realizar ou participar em trabalhos de análise funcional e redigir o caderno de aplicação;
- d) Efectuar entrevistas com os utilizadores e elaborar relatórios;
- e) Definir os circuitos adequados para obtenção, tratamento, difusão e armazenamento das informações;
- f) Efectuar estudos de organização nas áreas de estrutura e funcionamento, designadamente:
  - Estudar e racionalizar formulários e outros documentos de trabalho cujos elementos devem ser tratados automaticamente;
  - Analisar fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas gráficas;
  - Projectar questionários, fichas e outros documentos para registo de dados e informações;
- g) Projectar os formatos de introdução dos dados e os mapas para obtenção de resultados;
- h) Efectuar a revisão tipográfica dos impressos intervinientes no projecto em que esteja participando;
- i) Preparar os manuais de apoio do utilizador na implementação e exploração dos sistemas;
- j) Esclarecer complementarmente os programadores durante a fase de programação;

- k) Criar os jogos de ensaio necessários para comprovação das rotinas;
- l) Participar nas testagens finais dos programas e aprovar a rotina e o caderno de exploração elaborado pelos programadores, acompanhando o desenrolar dos trabalhos durante a fase de implementação;
- m) Ministrando cursos, seminários ou palestras sobre assuntos ligados à sua actividade;
- n) Estudar as leis e regulamentos que interfiram no tratamento da informação a cargo da instituição, adiantando as sugestões pertinentes para cada caso;
- o) Acompanhar a evolução do material e dos suportes lógicos;
- p) Assistir o responsável pelo projecto a que se encontra adstrito ou coordenar ele próprio um projecto de complexidade adequada à sua experiência e formação;
- q) Estabelecer ligação com organismos ou entidades utilizadoras dos serviços de informática.

3 — As tarefas inerentes à área de programação são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Estudar o caderno de análise e obter as explicações complementares;
- b) Identificar, das fases de tratamento, os programas a elaborar;
- c) Segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos;
- d) Codificar programas ou módulos na linguagem escolhida e velar pela aderência geral às normas de execução de programas e sua documentação;
- e) Colaborar na optimização da utilização do equipamento, tendo em atenção os recursos de *software* disponíveis;
- f) Identificar os programas utilitários e as macroinstruções necessárias à elaboração do programa;
- g) Preparar trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio;
- h) Elaborar os cadernos de programação e documentar os programas segundo as normas adoptadas por forma que a sua manutenção possa ser realizada por outro programador, incluindo o fluxograma, nos casos em que tal seja norma:
  - i) Elaborar o manual de exploração;
  - j) Colaborar em cursos de programação.

4 — As tarefas inerentes à área de programação de sistema são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de exploração e sua actualização segundo as instruções do construtor;
- b) Elaborar os programas utilitários particulares e as macroinstruções necessárias à utilização do sistema;
- c) Colaborar na elaboração dos programas ou módulos que exijam um conhecimento mais profundo das possibilidades do material;
- d) Apoiar os programadores de aplicação na utilização das macroinstruções, programas utilitários e outros suportes lógicos;

- e) Participar na identificação das causas de incidentes de exploração.

5 — As tarefas inerentes à área de assessoria/auditoria são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Assistir a direcção dos serviços nas acções de planeamento;
- b) Participar na concepção de redes de telecomunicações e na preparação de decisões referentes ao grau de centralização ou descentralização dos sistemas a implantar;
- c) Exercer funções genéricas de auditoria e consultadoria informática;
- d) Aconselhar e orientar os restantes técnicos superiores de informática e os próprios utilizadores em áreas específicas, particularmente em matérias que, pela sua complexidade, exijam alto nível de qualificação;
- e) Apoiar os técnicos encarregados do desenvolvimento de sistemas em tempo diferido ou em tempo real onde se utilizem técnicas evoluídas, particularmente as que revistam carácter inovador;
- f) Contribuir para a definição de metodologia a adoptar e para o estabelecimento de normas e procedimentos;
- g) Proceder a estudos ou elaborar programas sobre matérias especializadas nas áreas de suportes lógicos, potencialidade dos equipamentos, técnicos de teleprocessamento e transmissão de dados, privacidade e segurança de informação, etc.;
- h) Elaborar manuais e outra documentação sobre os assuntos estudados ou sobre temas de interesse didáctico;
- i) Colaborar nas acções de formação técnico-profissional, nomeadamente na regência de cursos;
- j) Assumir trabalhos de investigação e desenvolvimento no domínio da informática.

6 — As tarefas inerentes à área de administração de base de dados são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Organizar a base de dados, compreendendo:
  - Definição da estrutura dos dados;
  - Atribuição de nomenclatura única;
  - Definição de estratégias de pesquisas;
  - Segurança;
  - Definição da estratégia de carregamento da base de dados;
  - Supervisão da adição de novas áreas;
- b) Gerir a base de dados, nomeadamente no que respeita a:
  - Utilização;
  - Tempo de resposta;
  - Segurança;
- c) Reorganizar a base de dados.

7 — As tarefas inerentes à área de planeamento e *contrôle* são, fundamentalmente, as seguintes:

- a) Coordenar as actividades de correspondência informática e de recolha de dados;

- b) Assegurar a ligação ao banco de dados, centros processadores e serviços utilizadores;
- c) Colaborar em estudos gerais de informática e afins e na realização de pareceres técnicos;
- d) Efectuar estudos e análise de custos e determinar custos-padrão;
- e) Participar na organização de planos anuais de formação de modo a proporcionar a valorização continuada do pessoal de quadro e adaptar aos métodos de trabalho dos centros o pessoal que venha a ser recrutado;
- f) Realizar os estudos necessários à fundamentação das decisões sobre implementação e actualização do sistema, nomeadamente sob a adopção de novas versões, ou derivadas de reconversão no equipamento;
- g) Orientar a correcta utilização dos instrumentos de medida com vista à optimização do sistema e, se necessário, promover os estudos para a criação de novos sistemas de *contrôle*;
- h) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisão conducentes ao desenvolvimento ou à aquisição de suportes lógicos a adoptar;
- i) Manter-se a par da evolução tecnológica e participar nos estudos de apetrechamento informático;
- j) Elaborar o planeamento geral dos serviços;
- k) Assegurar com devida oportunidade o *contrôle* de qualidade dos resultados obtidos na operação;
- l) Analisar os mapas de produção e de estatística do sistema com vista a optimizar a sua utilização.

#### ARTIGO 16.º

##### (Categorias específicas)

1 — Ao administrador de sistema incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Coordenar os turnos de operação;
- b) Gerir a utilização dos ficheiros em suporte informático e as cadeias de tratamento que vigoram no centro;
- c) Conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração, velando pela privacidade e segurança da informação;
- d) Zelar pela segurança e actualização do sistema e das aplicações e tomar medidas adequadas;
- e) Manter actualizados os manuais de exploração;
- f) Acompanhar o funcionamento do sistema, intervindo dinamicamente, de modo a optimizar a sua produtividade;
- g) Elaborar o plano de operação e zelar pelo seu cumprimento;
- h) Participar na elaboração do planeamento geral de operação.

2 — Ao planificador incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Participar na elaboração do plano de operação;

- b) Colaborar na planificação dos trabalhos a executar diariamente;
- c) Zelar pela observação dos prazos previstos;
- d) Coligir estatisticamente a produção, tempos de exploração, avarias, paragens e operações de manutenção;
- e) Assinalar os atrasos e desvios dos tempos previstos;
- f) Propor alterações ao plano de operação a fim de evitar períodos de sobrecarga ou de subutilização;
- g) Manter em dia o registo dos trabalhos a executar e controlar a sua efectivação.

3 — Ao preparador de trabalhos incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Reunir os elementos necessários à execução dos trabalhos previstos pelo plano da operação;
- b) Identificar e preparar os suportes que irão ser utilizados;
- c) Colaborar na execução dos cartões de *controlé*;
- d) Conhecer as cadeias de tratamento que vigoram no centro.

4 — Ao correspondente de informática incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Divulgar e incentivar a utilização de metodologia informática no âmbito de serviços em que se insere, propondo o lançamento de novas aplicações ou melhor adequação das já implementadas;
- b) Estabelecer a ligação entre serviços no que respeita aos sistemas de informação com tratamento automático, nomeadamente para recolha, registo e tratamento de dados, com vista ao bom andamento das tarefas de rotina;
- c) Participar na implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de concepção e de ensaio (testes), através de uma colaboração com os técnicos superiores da área de análise funcional e orgânica responsáveis pelos projectos;
- d) Controlar a qualidade dos dados e a sua preparação e codificação para efeitos de tratamento automático, bem como a adequação dos resultados aos objectivos definidos.

5 — Ao arquivista de suportes incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Assegurar a disponibilidade dos suportes da informação necessários aos trabalhos a executar;
- b) Arquivar os suportes utilizados;
- c) Assegurar a manutenção, identificação e classificação dos ficheiros;
- d) Gerir o *stock* de bandas, discos e outros suportes informáticos virgens;
- e) Gerir os suportes em uso, tendo em atenção a sua vida útil, desgastes e reutilização;
- f) Assinalar os suportes deteriorados durante um processamento ou que tenham provocado avarias durante a fase de exploração, anotando as causas da ocorrência;

- g) Zelar pelas condições ambientais e de segurança do arquivo.

#### ARTIGO 17.º

##### (Auxiliar técnico)

Ao auxiliar técnico incumbem, fundamentalmente, as seguintes funções:

- a) Executar operações de corte, fotocópia e acabamento de formulários;
- b) Proceder à selagem e preparar a expedição e distribuição para os diferentes utilizadores;
- c) Zelar pela boa conservação do equipamento.

### CAPÍTULO VI

#### Condições de trabalho

#### ARTIGO 18.º

##### (Horário de trabalho)

1 — O horário de trabalho normal para o pessoal de informática abrangido por esta portaria será de trinta e seis horas de trabalho por semana, de segunda-feira a sexta-feira, salvo nos casos em que se imponha horários especiais, a estabelecer de acordo com o regime geral.

2 — Enquanto não forem estabelecidos os horários especiais a que se refere o número anterior, mantêm-se em vigor os que vêm sendo praticados pelos serviços.

#### ARTIGO 19.º

##### (Tempo de permanência em operadores de registo de dados)

Os operadores de registo de dados que permaneçam no exercício das respectivas funções para além de dez anos poderão, a seu pedido, e sempre que possível, transitar para categoria de outras carreiras do quadro de pessoal do organismo onde o serviço de informática se insere, a que corresponda grupo de remuneração idêntico ou imediatamente superior ao que os trabalhadores possuem.

#### ARTIGO 20.º

##### (Regime de estágio)

1 — O número de estagiários a admitir será fixado, em cada caso, pela direcção da instituição, em função do número de vagas existentes.

2 — O estágio tem carácter probatório e inicia-se com a frequência dos cursos no domínio de informática, previstos no mapa II anexo, se entretanto não tiverem sido realizados.

3 — No final de cada curso de formação os estagiários serão submetidos a uma avaliação de conhecimentos, sendo necessário obter aproveitamento para prosseguimento do respectivo estágio.

4 — A avaliação global do estágio far-se-á mediante instrumentos de notação profissional adequados.

5 — Para efeitos do disposto no presente diploma o estágio terá a duração de três meses para a carreira de operadores de registo de dados e de controladores de trabalhos e de um ano para as restantes carreiras.

6 — A realização do estágio precederá a nomeação do candidato na categoria de ingresso das respectivas carreiras.

7 — Durante o período de estágio, o estagiário será remunerado pelos grupos de remuneração fixados no mapa 1 anexo.

8 — Sempre que o recrutamento de estagiários recaia em trabalhadores de outras carreiras providos em categoria remunerada por grupo de remuneração superior à do estágio a que se destinam, manterão o vencimento de lugar de origem.

9 — A falta de aproveitamento obtido nos termos dos n.ºs 3 e 4 do presente artigo implica dispensa do estagiário sem direito a qualquer indemnização ou o regresso ao lugar de origem quando se trate de trabalhadores da instituição.

10 — O tempo de serviço prestado na situação de estagiário será contado, para todos os efeitos legais, desde que se não verifique interrupção de serviço.

## CAPÍTULO VII

### Disposições gerais e transitórias

#### ARTIGO 21.º

##### (Integração nas carreiras criadas)

A aplicação das alterações introduzidas pelo presente diploma nas carreiras de informática far-se-á nos termos das normas constantes dos artigos seguintes.

#### ARTIGO 22.º

##### (Transição)

A transição do pessoal integrado nas novas carreiras obedecerá ao disposto nos números seguintes:

- 1) Os actuais operadores de registo de dados de 1.ª e 2.ª classes transitam para as novas categorias da carreira de operador de registo de dados, de acordo com o tempo de serviço na respectiva categoria ou carreira;
- 2) Os actuais preparadores de dados transitam para a carreira de controladores de trabalhos, na categoria de controlador de trabalhos principal;
- 3) Os actuais monitores transitam para a carreira de operadores de registo de dados, na mesma categoria;
- 4) Os actuais operadores de computador de 1.ª e 2.ª classes transitam para as novas categorias da carreira de operadores, de acordo com o tempo de serviço na respectiva categoria ou carreira;
- 5) Os actuais operadores de consola transitam para a carreira de operadores, na mesma categoria;
- 6) Os actuais supervisores de operação transitam para a carreira de operadores, na categoria de operador-chefe;
- 7) Os actuais analistas-chefes, programadores de sistema, programadores-chefes, técnicos de informática principais e administradores de base de dados transitam para a

carreira técnica superior, na categoria de técnico superior principal;

- 8) Os actuais analistas de 1.ª e 2.ª classes, programadores de 1.ª e 2.ª classes e técnicos de informática de 1.ª e 2.ª classes transitam para a carreira técnica superior, na mesma categoria ou classe;
- 9) Os actuais programadores de 3.ª classe transitam para a base da carreira técnica superior;
- 10) Transitam para as categorias de administrador de sistema, planificador, preparador de trabalhos, correspondente de informática e arquivista de suportes quem à data da entrada em vigor desta portaria desempenha as funções inerentes a cada uma das referidas categorias;
- 11) Os actuais preparadores de expedição transitam para a carreira de auxiliar técnico, na categoria de auxiliar técnico de 1.ª classe;
- 12) Para efeitos de progressão na respectiva carreira, é considerado:
  - a) Na categoria de ingresso, o tempo de serviço prestado na categoria ou classe inferior ora extintas;
  - b) Na categoria da respectiva carreira, o tempo de serviço prestado em funções de chefia.

#### ARTIGO 23.º

##### (Estruturação dos quadros de pessoal)

1 — Os quadros de pessoal resultantes da aplicação do presente diploma serão estruturados com base numa previsão numérica global dos seus efectivos para o conjunto de categorias que integram cada carreira.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a) Os cargos de pessoal dirigente;
- b) As categorias específicas mencionadas no artigo 7.º;
- c) As categorias de controlador-chefe, monitor e operador-chefe;
- d) A carreira dos técnicos superiores de informática.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### ARTIGO 24.º

##### (Quadro de pessoal)

1 — As alterações aos quadros de pessoal decorrentes da aplicação do artigo 22.º do presente diploma far-se-ão nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, não podendo implicar acréscimos dos efectivos globais de cada instituição e quadro.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, as instituições devem remeter à Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos, no prazo de ses-

senta dias, mapas do pessoal abrangido e reclassificado nos termos do presente diploma, bem como do quadro já aprovado.

## ARTIGO 25.º

## (Acesso)

As regras de transição estabelecidas no artigo 22.º não são impeditivas de acesso dos trabalhadores a vagas da categoria imediata, postas a concurso, quando os mesmos já reúnam os requisitos de promoção previstos na Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, com as alterações introduzidas pelo presente diploma.

## ARTIGO 26.º

## (Salvaguarda de direitos adquiridos)

1 — A aplicação do disposto no presente diploma não prejudicará, em caso algum, a situação que os funcionários inseridos em carreiras já detêm, salvaguardado o acesso à categoria de assessor.

2 — Igualmente, as remunerações actuais, quando superiores às resultantes da aplicação da presente portaria, manter-se-ão até que, por promoção ou alteração da tabela de remunerações, tal situação deixe de verificar-se.

## ARTIGO 27.º

## (Esclarecimento de dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação do disposto no presente diploma serão resolvidas por despacho conjunto dos Secretários de Estado da Segurança Social e da Reforma Administrativa.

## ARTIGO 28.º

## (Legislação complementar)

O pessoal de informática fica ainda sujeito ao regime estabelecido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, actualizada pela Portaria n.º 38-A/80, de 12 de Fevereiro, em tudo aquilo que o presente diploma não dispuser.

## ARTIGO 29.º

## (Normas revogadas)

A partir da entrada em vigor desta portaria ficam revogadas as disposições da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, que disponham em contrário ao disposto neste diploma, ou nele se encontre regulamentado.

## ARTIGO 30.º

## (Produção de efeitos)

No que se refere aos efeitos decorrentes da aplicação das normas de transição, designadamente retribuições, o presente diploma produz efeitos desde 1 de Julho de 1979.

## ARTIGO 31.º

## (Entrada em vigor)

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

## ANEXOS

## MAPA I

## Quadro de informática

Número de ordem	Categorias	Grupo de remuneração
1	Assessor .....	0
2	Técnico superior de informática principal .....	1
3	Técnico superior de informática de 1.ª classe .....	2
4	Técnico superior de informática de 2.ª classe .....	3-A
5	Administrador de sistema .....	2
6	Planificador .....	3
7	Preparador de trabalhos .....	4
8	Correspondente de informática .....	5
9	Arquivista de suportes .....	6
10	Operador-chefe .....	3-A
11	Operador de consola .....	4
12	Operador principal .....	5
13	Operador .....	6
14	Estagiário .....	8
15	Supervisor de registo de dados (a) .....	4
16	Monitor .....	5
17	Operador de registo de dados principal .....	7
18	Operador de registo de dados .....	8
19	Estagiário .....	10
20	Controlador-chefe .....	5
21	Controlador de trabalhos principal .....	7
22	Controlador de trabalhos .....	8
23	Estagiário .....	10
24	Operador de minicomputador (a) .....	6
25	Auxiliar técnico principal .....	10
26	Auxiliar técnico de 1.ª classe .....	13
27	Auxiliar técnico de 2.ª classe .....	15

(a) Categorias a extinguir à medida que os lugares forem vagando.

## MAPA II

## Exigências mínimas de formação

## I — Formação tipo A

## Registo de dados

- 1 — Noções gerais de informática.
- 2 — Registo de dados (teoria/prática).

## II — Formação tipo B

## Técnicas de base de operação I

- 1 — Introdução aos computadores.
- 2 — Organização de ficheiros e métodos de acesso.

## III — Formação tipo C

## Técnicas de base de operação II

- 1 — Introdução no sistema de exploração.
- 2 — Funções do sistema de exploração.
- 3 — Linguagem do *contrôle* de trabalho.
- 4 — Técnicas de operação.

## IV — Formação tipo D

## Técnicas avançadas de operação

- 1 — Gestão das operações.
- 2 — Introdução ao teleprocessamento.
- 3 — Fundamentos da linguagem *Assembler*.

## V — Formação tipo E

**Direcção e gestão de centros de T. A. I.**

- 1 — A informática nas organizações.
- 2 — Organização e gestão de centros de T. A. I.
- 3 — Registo de dados.
- 4 — Acondicionamento físico dos locais para instalação dos centros de T. A. I.
- 5 — Caderno de encargos e selecção de equipamentos.
- 6 — Segurança dos sistemas informáticos.
- 7 — Segurança dos Centros de T. A. I.

## VI — Formação do tipo F

**Técnicas de programação**

- 1 — Noções gerais de informática.
- 2 — Organização de ficheiros e métodos de acesso.
- 3 — Introdução aos computadores.
- 4 — Introdução à programação.
- 5 — Linguagem de programação.
- 6 — Aplicações.
- 7 — Documentação, testes e depuração.

## VII — Formação tipo G

**Técnicas avançadas de programação**

- 1 — Técnicas auxiliares de programação.
- 2 — Estruturas de dados (tabelas, listas, pilhas, sua manipulação e representação em memória).

## VIII — Formação tipo H

**Programação de sistemas**

- 1 — Programação *Assembler*.
- 2 — Conceitos e técnicas do sistema de exploração.
- 3 — Estudo do sistema de exploração.

## IX — Formação tipo I

**Análise de sistemas**

- 1 — Tecnologia dos computadores.
- 2 — Métodos de análise e planeamento.
- 3 — Métodos e técnicas de organização.
- 4 — Introdução à programação.
- 5 — Análise informática.
- 6 — Organização de um serviço de informática.
- 7 — Caderno de encargos e selecção de equipamentos.
- 8 — Trabalhos práticos.

## X — Formação tipo J

**Base de dados**

- 1 — Conceito de base de dados.
- 2 — Introdução ao S. C. B. D.
- 3 — Programação — utilização da base de dados (lotos).
- 4 — Concepção de base de dados.
- 5 — Estruturas físicas e estruturas lógicas da base de dados.
- 6 — Programação — utilização da base de dados (tempo real).
- 7 — Definição de transacções em tempo real.
- 8 — Programação avançada da base de dados.
- 9 — Definição e concepção do sistema da base de dados.

## XI — Formação tipo K

**Correspondentes de informática**

- 1 — Introdução aos computadores.
- 2 — Noções gerais da programação.
- 3 — Registo de dados: equipamentos e suportes.
- 4 — Tabelas de decisão.

## 5 — Organização.

## 6 — Introdução à análise.

## 7 — Caso prático.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano, do Trabalho e dos Assuntos Sociais, 28 de Outubro de 1980. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *António Jorge de Figueiredo Lopes*. — O Secretário de Estado do Trabalho, *José Queirós Lopes Raimundo*. — O Secretário de Estado da Segurança Social, *António José de Castro Bagão Félix*.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO E DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Portaria n.º 975/80

de 13 de Novembro

A existência de instalações definitivas em dois edifícios diferentes, muito afastados, na Escola Secundária de Peso da Régua, e o facto de um dos sectores estar vocacionado para a agricultura, com a inerente sobrecarga administrativa e financeira, tornam aconselhável a sua autonomia nestes aspectos.

Como tal situação não está prevista na orgânica dos estabelecimentos de ensino secundário, opta-se pela criação de uma nova escola secundária, com base nas instalações agrícolas do Rodo, sem prejuízo de futura criação de uma outra escola secundária, quando a frequência local o justificar.

Por outro lado, as características da nova escola e a sua localização relativamente ao núcleo urbano desaconselham, pelo menos de momento, a sua utilização para o curso secundário unificado, excepto no que respeita às áreas vocacionais correspondentes. Tal não obsta que, por força do Decreto-Lei n.º 80/78, de 27 de Abril, deva ter a designação de escola secundária.

Esta escola continuará a corresponder à procura dos alunos da região do Douro e Beira Interior que optem por áreas vocacionais ligadas à agricultura, visto ser, na região, a única equipada para satisfazer as suas necessidades.

Considerando o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 260-B/75, de 26 de Maio:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência, o seguinte:

1.º É criada e entra em funcionamento no ano lectivo de 1980-1981 a Escola Secundária do Rodo, em Peso da Régua.

2.º Os quadros de pessoal docente e de pessoal técnico, administrativo e auxiliar da Escola Secundária do Rodo são os constantes, respectivamente, dos mapas n.ºs 1 e 2 anexos ao presente diploma.

3.º Passam a ser ministrados na Escola Secundária do Rodo os cursos geral e complementar do ensino secundário para os alunos que optem pelas áreas vocacionais de agricultura, pecuária e indústrias alimentares e de horto-floricultura e jardinagem.

4.º Sem prejuízo da vocação própria da Escola, sob proposta da comissão da rede escolar, pode o Mi-



## Mapa n.º 2 a que se refere a Portaria n.º 975/80, de 13 de Novembro

Escolas secundárias	Pessoal técnico auxiliar	Pessoal administrativo					Pessoal auxiliar		
		Chefe de serviços administrativos de 1.ª classe	Chefe de serviços administrativos de 2.ª classe	Primeiro oficial	Segundo oficial	Terceiro oficial	Escriturários de 1.ª classe, de 2.ª classe e principal	Continuo de 1.ª classe e de 2.ª classe	Servente
Rodo .....	1	1	—	1	1	2	2	3	4
Peso da Régua .....	—	—	1	1	2	4	4	10	9

Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *José António da Silveira Godinho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Plano. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

**Portaria n.º 976/80**  
de 13 de Novembro

Com a integração do Instituto de Cultura e Língua Portuguesa no Ministério da Educação e Ciência, através do Decreto-Lei n.º 50/80, de 22 de Março, foram acrescentados aos seus quadros únicos os lugares constantes do quadro anexo ao Decreto n.º 19/78, de 10 de Fevereiro.

Atendendo a que a Portaria n.º 402/80, de 14 de Julho, não salvaguardou as situações do pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto, em serviço naquele Instituto, torna-se necessário operar os convenientes ajustamentos.

Assim, e nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

1.º São extintos lugares no quadro de pessoal dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência constante do mapa II anexo ao Decreto n.º 69/78, de 15 de Julho, e criados, em substituição, respectivamente, os lugares constantes dos mapas I e II anexos a este diploma.

2.º Fica a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência encarregada de proceder à execução do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto, no que respeita à transição do pessoal abrangido por aquele diploma para os lugares criados pelo número anterior.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência, 30 de Outubro de 1980. — Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *José António da Silveira Godinho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Plano. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

**MAPA I**  
Lugares a extinguir

Número de lugares	Categorias	Letra de vencimento
2	Catalogador de 1.ª classe .....	Q
5	Catalogador de 2.ª classe .....	S

**MAPA II**

Lugares a criar

Número de lugares	Categorias	Letra de vencimento
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
2	Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	J, L ou M
5	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	N, Q ou S

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO  
E DO TRABALHO**

**Portaria n.º 977/80**  
de 13 de Novembro

Considerando a necessidade de promover a rápida integração dos funcionários adidos nos serviços e organismos onde exerçam actividade e satisfaçam necessidades permanentes de serviço;

Considerando as orientações estabelecidas nesse sentido no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 182/80, de 3 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e do Trabalho e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

1.º

**Alargamento dos quadros de pessoal  
do Ministério do Trabalho**

1.º Os quadros de pessoal da Secretaria-Geral, Serviço de Informação Científica e Técnica, Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho e Auditoria Jurídica, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março, e alterados pelas Portarias n.ºs 710/79 e 90-A/80, respectivamente, de 29 de Dezembro e 6 de Março, são aumentados dos lugares constantes dos mapas I, II, III e IV anexos a esta portaria.

2.º O quadro de pessoal da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/78, de 21 de Março, e alterado pelas Portarias n.ºs 710/79 e 90-A/80, res-

pectivamente, de 29 de Dezembro e 6 de Março, é aumentado dos lugares mencionados no mapa v anexo a este diploma.

3.º O quadro de pessoal do Fundo de Desenvolvimento da Mão-de-Obra, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 146/78, de 13 de Dezembro, é aumentado dos lugares constantes do mapa vi anexo à presente portaria.

## 2.º

## Entrada em vigor

Este diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e do Trabalho, 5 de Novembro de 1980. — Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *José António da Silveira Godinho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Plano. — O Ministro do Trabalho, *Eusébio Marques de Carvalho*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

## MAPA I

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
3	Segundo-oficial .....	L
2	Terceiro-oficial .....	M

## MAPA II

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
2	Auxiliar de oficina (a) .....	R

(a) A extinguir quando vagar.

## MAPA III

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
2	Técnico auxiliar principal .....	J

## MAPA IV

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
1	Técnico auxiliar principal .....	J

## MAPA V

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
1	Inspector-adjunto principal .....	F
1	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	M

## MAPA VI

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
3	Terceiro-oficial .....	M
3	Secretário-recepcionista de 2.ª classe .....	N

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

## SECRETARIA DE ESTADO DO TESOURO

## Portaria n.º 978/80

de 13 de Novembro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças e do Plano, autorizar, nos termos do § 2.º do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 42 641, de 12 de Novembro de 1959, o Crédit Franco-Portugais, com sede em Paris, a elevar de 300 000 000\$ para 400 000 000\$ o capital dos seus estabelecimentos bancários em Portugal, mediante incorporação de lucros não transferidos dos exercícios de 1978 e de 1979, nos valores de 212 000\$ e 99 788 000\$, respectivamente.

Ministério das Finanças e do Plano, 28 de Outubro de 1980. — O Ministro das Finanças e do Plano, *Aníbal António Cavaco Silva*.

## MINISTÉRIO DO TRABALHO

## SECRETARIA DE ESTADO DO EMPREGO

Direcção-Geral de Promoção do Emprego

## Despacho Normativo n.º 357/80

Torna-se necessário resolver algumas situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 416/80, de 27 de Setembro (consagra os apoios à criação de postos de trabalho — C. P. T.), e ainda regulamentar o n.º 1 do artigo 8.º do mesmo diploma.

Nestes termos e ao abrigo dos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 416/80, de 27 de Setembro, determina-se o seguinte:

1 — Aos casos pendentes à data da entrada em vigor do referido decreto-lei poderá aplicar-se o regime jurídico constante do Despacho Normativo n.º 315/78, de 30 de Novembro, e diplomas comple-

mentanes, até à conclusão final dos respectivos processos.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 416/80, as empresas que estiverem nas condições referidas no n.º 1 do presente despacho poderão optar, mediante requerimento, pelo regime jurídico do Decreto-Lei n.º 416/80, se o processo ainda não estiver concludo à data da entrada em vigor do citado decreto-lei.

3.1 — Do requerimento referido no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 416/80, de 27 de Setembro, deverão constar, designadamente, os seguintes elementos:

- Identificação e forma jurídica da empresa, bem como a sua sede e localização das instalações fabris e dos estabelecimentos, se os houver;
- Sector de actividade predominante e número de trabalhadores permanentes existentes à data do pedido;
- Volume total dos investimentos previstos, bem como das respectivas fontes de financiamento;
- Número dos novos postos de trabalho permanentes a criar.

3.2 — Os serviços competentes do Ministério do Trabalho solicitarão aos requerentes os elementos complementares que forem julgados necessários.

4.1 — As empresas que requeriram os apoios previstos no Decreto-Lei n.º 416/80 ficam obrigadas a aceitar as condições e os efeitos jurídicos previstos no referido decreto-lei, bem como no Decreto-Lei n.º 445/80, de 4 de Outubro, no que não estiver regulado naquele, ou o esteja de forma diferente neste, na parte que lhes for aplicável, e ainda no Decreto-Lei n.º 437/78, de 28 de Dezembro.

4.2 — A aplicabilidade do disposto no Decreto-Lei n.º 445/80, de 4 de Outubro, só terá lugar, em relação aos processos entrados nos serviços competentes do Ministério do Trabalho, posteriormente à sua entrada em vigor.

5 — As dúvidas suscitadas pela aplicação do Decreto-Lei n.º 416/80, de 27 de Setembro, bem como do presente despacho, serão resolvidas por despacho normativo ou por simples despacho do Secretário de Estado do Emprego, quando se trate, respectivamente, de dúvidas referentes à aplicação do mencionado decreto-lei ou do presente ou futuros despachos normativos proferidos em sua execução.

6 — Este diploma entra em vigor no dia 27 de Outubro de 1980.

Ministério do Trabalho, 24 de Outubro de 1980. — O Ministro do Trabalho, *Eusébio Marques de Carvalho*. — O Secretário de Estado do Emprego, *Luís Alberto Garcia Ferrero Morales*.

