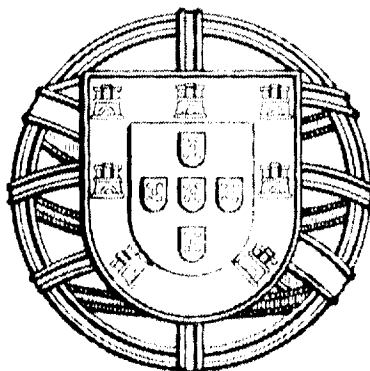




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Decreto Regulamentar n.º 39/90:

Estabelece a orgânica, as competências e o funcionamento do Gabinete para os Assuntos Agrícolas Comunitários 4872

Decreto Regulamentar n.º 40/90:

Estabelece a estrutura orgânica da Direcção-Geral dos Mercados Agrícolas e da Indústria Agro-Alimentar (DGMAIAA) 4874

Ministério da Educação

Portaria n.º 1160/90:

Regulamenta a inscrição na prova geral de acesso de 1991 e a sua realização 4897

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 1161/90:

Cria uma emissão de cinco motivos de «Cartões Todas as Ocasões» destinados a circular a partir de Janeiro de 1991 4900



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PISCAS E ALIMENTAÇÃO

Decreto Regulamentar n.º 39/90

de 28 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 254/90, de 6 de Agosto, criou no Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação o Gabinete para os Assuntos Agrícolas Comunitários, com o objectivo de apoiar o Ministro na concepção da política agrícola no quadro da integração europeia e de articular a participação dos serviços do Ministério no processo de tomada de decisão nas instituições comunitárias para maior coerência da posição nacional.

O Gabinete constitui ainda a estrutura sectorial de coordenação dos assuntos comunitários prevista no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 527/85, de 31 de Dezembro.

O tipo de actuação pretendida exige, pois, a adopção de um modelo de funcionamento simples e flexível, bem como a contribuição de técnicos com elevado nível de qualificação e adequadas especializações sectoriais.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 254/90, de 6 de Agosto, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — O Gabinete para os Assuntos Agrícolas Comunitários, adiante abreviadamente designado por GAAC, funciona por áreas e núcleos de actividade coordenados por técnicos superiores, nos termos dos números seguintes.

2 — As competências decorrentes das atribuições referidas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 254/90, de 6 de Agosto, desenvolvem-se pelas seguintes áreas de actividade:

- a) Mercados agrícolas e relações externas;
- b) Política de estruturas e desenvolvimento rural.

3 — Os coordenadores das áreas de actividade referidas no número anterior são equiparados, para efeitos de vencimento, a directores de serviços, enquanto desempenharem funções de coordenação.

4 — O GAAC compreende, ainda, um centro de documentação e informação, cujo coordenador é equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Art. 2.º — 1 — O GAAC dispõe de um conselho administrativo, como órgão deliberativo em matéria de gestão financeira, sendo constituído pelos seguintes membros:

- a) O director do GAAC, que preside;
- b) Um funcionário com funções de coordenação, a nomear por despacho ministerial;
- c) O chefe da Secção Administrativa.

2 — O conselho administrativo será secretariado por um funcionário a designar pelo director do GAAC.

3 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do GAAC e propor as alterações orçamentais necessárias;
- b) Administrar as dotações inscritas, nos termos legais;

- c) Contratar estudos, obras e serviços nos termos da legislação em vigor;
- d) Deliberar sobre qualquer outro assunto de gestão financeira.

4 — Compete ao director do GAAC convocar e dirigir as reuniões do conselho administrativo.

5 — O conselho administrativo pode delegar no director do GAAC assuntos de gestão corrente.

6 — O conselho administrativo estabelece as normas internas do seu funcionamento.

Art. 3.º — 1 — À área dos mercados agrícolas e relações externas compete, designadamente:

- a) Assegurar e coordenar a participação do Ministério no Comité Especial de Agricultura (CEA) e demais grupos e *comités* existentes no Conselho das Comunidades Europeias que relevem da sua área de competência, devendo definir, para o efeito, e em colaboração com os outros organismos e serviços do Ministério ou sob a tutela do Ministro, as orientações a seguir no decurso do processo negocial e propô-las superiormente;
- b) Acompanhar a actuação dos serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro, quer nas acções externas, quer no que respeita à representação nacional nos *comités* a funcionar junto da Comissão das Comunidades Europeias;
- c) Acompanhar e enquadrar a participação do Ministério nos assuntos de natureza comercial que relevem dos acordos e convénios da CEE com países terceiros e organizações internacionais relativos aos produtos agrícolas, silvícolas e agro-alimentares;
- d) Acompanhar os assuntos relativos às trocas intra e extracomunitárias, bem como aos seus mecanismos complementares;
- e) Estudar e informar sobre os assuntos relativos ao comércio internacional de produtos oriundos da agricultura e da silvicultura.

2 — À área da política de estruturas e desenvolvimento rural compete, designadamente:

- a) Assegurar e coordenar a participação do Ministério no Comité Especial de Agricultura (CEA) e demais grupos e *comités* existentes no Conselho das Comunidades Europeias que relevem da sua área de competência, devendo definir, para o efeito, e em colaboração com os outros organismos e serviços do Ministério ou sob a tutela do Ministro, as orientações a seguir no decurso do processo negocial e propô-las superiormente;
- b) Acompanhar a actuação dos serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro em todos os aspectos que relevem da preparação e execução das acções relativas à concretização da política comunitária de estruturas agrícolas e desenvolvimento rural e da participação nacional em *comités* a funcionar junto da Comissão das Comunidades Europeias;
- c) Acompanhar e enquadrar a participação do Ministério em iniciativas ligadas à problemática da política de estruturas e de desenvolvimento rural tomadas no âmbito de organizações internacionais.

3 — Ao Centro de Documentação e Informação compete, designadamente:

- a) Obter e organizar a documentação necessária à prossecução dos objectivos do GAAC;
- b) Assegurar o tratamento da documentação técnica referente às instituições comunitárias;
- c) Organizar e manter circuitos adequados que permitam a circulação em tempo útil da informação relativa a processos comunitários entre os serviços e organismos do Ministério e com as instituições comunitárias, no respeito pelos mecanismos legais estabelecidos;
- d) Coordenar as acções de formação técnico-profissional do pessoal do GAAC.

Art. 4.º — 1 — A Secção Administrativa exerce as suas competências nos domínios da administração financeira, patrimonial, do pessoal, expediente, arquivo e administração geral.

2 — A Secção Administrativa assegura as ligações com os serviços centrais de coordenação e apoio do Ministério e com os outros organismos, de forma a garantir a efectivação das suas competências.

Art. 5.º — 1 — O quadro de pessoal do GAAC é o constante do mapa I anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — O pessoal do GAAC e o preenchimento dos lugares do respectivo quadro regem-se pelo disposto na legislação geral aplicável à função pública e ainda pelo determinado no Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de Agosto.

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

Presidência do Conselho de Ministros, 20 de Agosto de 1990.

Aníbal António Cavaco Silva — Luís Miguel Couceiro Pizarro Beza — Álvaro dos Santos Amaro.

Promulgado em 28 de Setembro de 1990.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 3 de Outubro de 1990.

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

MAPA I

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	-	—	—	Director-geral	1
				Director de serviços	2
				Chefe de divisão	1
Técnico superior	-	Mercados agrícolas e relações externas.	Técnico superior	Assessor principal	4
				Assessor	
				Técnico superior principal	
				Técnico superior de 1.ª classe ..	
		Engenheiro		Técnico superior de 2.ª classe ..	3
				Assessor principal	
				Assessor	
		Médico veterinário		Técnico superior principal	2
				Técnico superior de 1.ª classe ..	
				Técnico superior de 2.ª classe ..	
Técnico superior	-	Política de estruturas e desenvolvimento rural.	Técnica superior	Assessor principal	2
				Assessor	
		Engenheiro		Técnico superior de 1.ª classe ..	2
				Técnico superior de 2.ª classe ..	
Técnico superior	-	Documentação e informação	Técnica superior	Assessor principal	2
				Assessor	
				Técnico superior principal	
				Técnico superior de 1.ª classe ..	
Técnico-profissional ...	3	Secretariado, informação e relações públicas.	Técnica auxiliar	Técnico superior de 2.ª classe ..	3
				Técnico auxiliar especialista	
				Técnico auxiliar principal	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe ...	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional...	3	BAD.....	Técnica auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista..... Técnico auxiliar principal..... Técnico auxiliar de 1.ª classe... Técnico auxiliar de 2.ª classe...	2
Administrativo.....	-	Coordenação e chefia.....	—	Chefe de secção.....	1
	3	Administrativa.....	Oficial administrativo.....	Oficial administrativo principal... Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	1 2 2 2
	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.....	Motorista de ligeiros.....	1
Auxiliar.....		Reprografia e microfilmagem	operador de reprografia....	Operador de reprografia.....	1
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento dos utentes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo.....	Auxiliar administrativo.....	1

Decreto Regulamentar n.º 40/90

de 28 de Novembro

Artigo 2.º

Director-geral

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 56/90, de 15 de Fevereiro, que criou a Direcção-Geral dos Mercados Agrícolas e da Indústria Agro-Alimentar (DGMAIAA), importa agora complementar essas normas com a definição da respectiva estrutura orgânica, ao abrigo do n.º 1 do artigo 3.º daquele diploma.

Completa-se, assim, o quadro legal indispensável à organização e capacidade de resposta exigidas na adopção das novas regras e disciplinas comunitárias que passam a vigorar internamente a partir do início da 2.ª etapa do período de transição por etapas do sector agrícola.

Assim:

Ao abrigo do no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 56/90, de 13 de Fevereiro, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Órgãos e serviços****SECÇÃO I****Órgãos****Artigo 1.º**

São órgãos da DGMAIAA:

- O director-geral;
- O conselho consultivo interprofissional;
- As comissões consultivas de mercado;
- O conselho administrativo.

1 — A DGMAIAA é dirigida por um director-geral, coadjuvado por três subdirectores-gerais.

2 — O director-geral será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdirector-geral que, para o efeito, for designado por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Artigo 3.º

Competência do director-geral

1 — Além das competências que lhe estão cometidas nos termos da lei, compete ao director-geral:

- Presidir aos conselhos consultivo interprofissional e administrativo e às comissões consultivas de mercado;
- Representar a DGMAIAA em juízo;
- Aprovar os regulamentos internos necessários ao normal funcionamento dos serviços;
- Coordenar a preparação dos planos de actividade, bem como proceder às suas correcções periódicas;
- Promover formas de gestão consentâneas com as atribuições e características do organismo;
- Celebrar acordos com outros organismos ou entidades, nacionais ou estrangeiros, públicos ou privados, directamente relacionados com os objectivos que prossegue, mediante autorização do MAPA.

2 — O director-geral poderá cometer aos subdirectores-gerais a coordenação e superintendência de domínios de actividade específicos, para o que delegará as competências adequadas, com poderes de subdele-

gação parcial nos restantes dirigentes, de modo a possibilitar uma maior flexibilidade na análise e resolução dos assuntos.

Artigo 4.º

Conselho consultivo interprofissional

1 — O conselho consultivo interprofissional, abreviadamente designado por CCI, é um órgão de natureza consultiva que tem por finalidade apoiar a direcção da DGMAIAA na definição das grandes linhas de orientação do organismo e no equacionamento das prioridades de acção das actividades por ele desenvolvidas.

2 — O CCI é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Director-geral da DGMAIAA, que preside;
- b) Subdirectores-gerais da DGMAIAA;
- c) Seis representantes das estruturas representativas da produção, comércio e indústria do sector agrícola e agro-alimentar, por elas designados;
- d) Três individualidades de reconhecido mérito, designadas por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

3 — A lista das estruturas representativas referidas na alínea c) do número anterior é aprovada mediante despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

4 — Sempre que se mostre conveniente para o esclarecimento das matérias em apreciação, o presidente pode convocar ou convidar, com estatuto consultivo, elementos do MAPA ou a este estranhos.

5 — As individualidades estranhas ao MAPA convidadas nos termos do número anterior têm direito a uma senha de presença por cada reunião a que assistam, bem como ao abono das despesas de transporte, nos termos legais.

6 — O CCI é secretariado por um funcionário designado pelo director-geral da DGMAIAA, sem direito a voto.

7 — Os representantes das estruturas representativas referidas na alínea c) do n.º 2 são por elas livremente designados e substituídos, em conformidade com os seus estatutos, mediante comunicação escrita ao presidente do CCI.

Artigo 5.º

Competência e funcionamento

1 — Ao CCI compete, designadamente:

- a) Contribuir para a definição das grandes linhas de acção da DGMAIAA;
- b) Pronunciar-se sobre os planos de actividade, anuais e plurianuais, da DGMAIAA;
- c) Apreciar a situação dos diferentes mercados agrícolas e agro-alimentares;
- d) Pronunciar-se sobre as propostas de normas regulamentadoras de cada sector de actividade e da legislação aplicável;
- e) Apreciar os projectos emanados das Comunidades Europeias sobre mercados agrícolas;

f) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que, no âmbito das suas competências, lhe sejam presentes pelo presidente.

2 — O CCI reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros.

3 — Os assuntos submetidos à apreciação do CCI são aprovados por maioria simples de votos dos membros presentes, dispondo o presidente de voto de qualidade.

4 — As normas de funcionamento do CCI constam de regulamento interno, a aprovar pelo seu presidente, ouvido o próprio conselho.

Artigo 6.º

Comissões consultivas de mercado

1 — As comissões consultivas de mercado, abreviadamente designadas por CCM, são órgãos de natureza consultiva, criados por despacho do MAPA, e que têm por objecto apoiar a direcção da DGMAIAA nos aspectos relacionados com o funcionamento de cada uma das organizações nacionais e comuns de mercado.

2 — As CCM integram representantes da produção, comércio, indústria e consumo do respectivo sector de mercado, até ao máximo de 12.

3 — A produção dispõe, sempre que possível, no mínimo, de metade dos representantes nas respectivas CCM.

4 — Os membros das CCM são nomeados por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, ouvidas as organizações representativas do respectivo sector de mercado.

5 — O director-geral da DGMAIAA poderá cometer, por despacho, a presidência das CCM aos subdirectores-gerais.

6 — O director-geral da DGMAIAA poderá, sempre que o entender conveniente, convocar a presença de representantes de entidades públicas, que se pronunciarão sobre assuntos específicos, sem direito a voto.

Artigo 7.º

Competências e funcionamento

1 — Às CCM compete acompanhar de forma permanente o funcionamento dos mercados agrícolas e pecuários da sua especialidade, emitir parecer e recomendações e apreciar todos os assuntos que lhes forem submetidos pelo presidente.

2 — As CCM reúnem, ordinariamente, de dois em dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo seu presidente.

3 — As CCM podem funcionar em sessões plenárias ou por secções especializadas, de acordo com o respectivo regulamento interno.

4 — Os assuntos submetidos à apreciação das CCM são aprovados por maioria simples de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

5 — As normas de funcionamento das CCM constam de regulamento interno, a aprovar pelo seu presidente, ouvidas as respectivas comissões.



Artigo 8.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director-geral, que preside;
- b) Os subdirectores-gerais;
- c) O director dos Serviços de Administração.

3 — O director-geral e o director dos Serviços de Administração são substituídos nas suas ausências e impedimentos pelos seus substitutos legais.

4 — Participa no conselho administrativo, sem direito a voto, o chefe da Repartição de Administração Financeira, que exerce as funções de secretário.

5 — Nas suas ausências e impedimentos, o chefe da Repartição de Administração Financeira é substituído pelo funcionário que, para o efeito, for designado por despacho do director-geral.

Artigo 9.º

Competência e funcionamento

1 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Superintender na gestão financeira e patrimonial da DGMAIAA;
- b) Definir, de acordo com o programa de actividades, as bases em que deve assentar a elaboração anual da proposta orçamental;
- c) Promover a elaboração dos orçamentos ordinários e suplementares de aplicação de receitas próprias;
- d) Zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito;
- e) Verificar a legalidade e eficiência das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
- f) Promover a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- g) Autorizar a venda de produtos e publicações que constituam receita própria da DGMAIAA;
- h) Autorizar a venda de material considerado inservível ou dispensável, após a sua desafectação do património da DGMAIAA;
- i) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- j) Deliberar sobre a constituição de fundos permanentes;
- l) Aprovar as minutas dos contratos em que a DGMAIAA seja parte;
- m) Autorizar o Departamento de Informática a recorrer a entidades especializadas, públicas ou privadas, para o apoio que se torne indispensável ao desenvolvimento das suas actividades;
- n) Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;
- o) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que, no âmbito das suas atribuições, lhe seja submetido pelo presidente.

2 — O conselho administrativo pode delegar em quaisquer dos seus membros algumas das suas competências.

3 — O conselho administrativo obriga-se mediante a assinatura de dois dos seus membros, sendo um deles o presidente ou o seu substituto legal.

4 — O conselho administrativo reúne quinzenalmente em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou a solicitação de dois dos seus membros.

5 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

6 — As deliberações só podem ser tomadas estando presente a maioria dos seus membros.

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

8 — De cada reunião é lavrada acta, assinada pelo presidente e demais vogais presentes.

9 — O apoio ao funcionamento do conselho administrativo é assegurado pela Direcção dos Serviços de Administração.

10 — Pode participar nas reuniões do conselho administrativo, sem direito a voto, qualquer funcionário da DGMAIAA para tal convocado, sempre que o presidente o entenda conveniente.

11 — As normas de funcionamento do conselho administrativo são objecto de regulamento interno, a elaborar pelo próprio conselho.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 10.º

1 — Para o exercício das suas atribuições a DGMAIAA dispõe dos seguintes serviços:

Serviços de apoio técnico e administrativo:

- a) Direcção de Serviços de Estudos;
- b) Direcção de Serviços Jurídicos e Relações Comerciais Externas;
- c) Direcção de Serviços de Administração;
- d) Departamento de Informática;
- e) Divisão de Documentação;

Serviços operativos:

- a) Direcção de Serviços de Mercados de Produtos Vegetais;
- b) Direcção de Serviços de Mercados de Produtos Animais;
- c) Direcção de Serviços da Indústria e Estruturas de Comercialização Agrícola;
- d) Departamento de Promoção de Produtos Agro-Alimentares;
- e) Divisão de Reconhecimento e Registo.

2 — Os Departamentos de Informática e de Promoção de Produtos Agro-Alimentares são equiparados, para todos os efeitos legais, a direcções de serviços.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Estudos

1 — À Direcção de Serviços de Estudos compete:

- a) O estudo e análise da realidade económica do sector agro-alimentar, o acompanhamento das políticas nacionais e comunitárias, em articulação com os outros serviços da DGMAIAA, bem como o estudo da influência dos aspectos agro-monetários;
- b) Colaborar com as entidades competentes pelo respectivo financiamento na elaboração das previsões de despesas e receitas decorrentes da aplicação dos mecanismos de preços e garantias previstos na regulamentação nacional e comunitária, bem como os referentes à aplicação dos planos e programas de desenvolvimento das indústrias agrícolas e estruturas de comercialização, e acompanhar a execução das referidas medidas e acções.

2 — A Direcção de Serviços de Estudos dispõe, para o exercício das suas competências, das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Estudos;
- b) Divisão de Estatística;
- c) Divisão dos Assuntos Agro-Monetários e Agro-Financeiros.

3 — À Divisão de Estudos compete:

- a) Colaborar com os outros serviços centrais do MAPA na elaboração dos planos globais ou sectoriais, de forma a permitir a articulação das políticas sectoriais dos mercados agrícolas e agro-alimentares com esses planos;
- b) Propor as orientações sobre a estratégia do desenvolvimento do sector agro-alimentar a curto, médio e longo prazos;
- c) Contribuir para a definição das políticas de apoio ao investimento e programas de acção sectorial de forma articulada com a estratégia do desenvolvimento definida para o sector agro-alimentar;
- d) Estudar e prever o impacto da aplicação das políticas de mercado ao nível dos diferentes sectores de actividade;
- e) Coordenar a preparação e elaboração do programa de actividades e do relatório anual da DGMAIAA.

4 — À Divisão de Estatística compete:

- a) Promover, em articulação com os serviços competentes do MAPA, a recolha de dados estatísticos com interesse para o sector agro-alimentar;
- b) Proceder à exploração da informação estatística com vista a satisfazer as necessidades das unidades orgânicas da DGMAIAA;

- c) Participar na definição de indicadores estatísticos adequados à especificidade do sector agro-alimentar;
- d) Compilar informação estatística internacional, nomeadamente comunitária, que permita proceder a tratamentos e análises úteis para a formulação da política nacional do sector agro-alimentar;
- e) Assegurar a colaboração da DGMAIAA com as entidades competentes do Sistema Estatístico Nacional na elaboração de normas estatísticas e na divulgação de informação estatística específica.

5 — À Divisão dos Assuntos Agro-Monetários e Agro-Financeiros compete:

- a) Assegurar a representação nacional nos órgãos ou grupos de trabalho em funcionamento na CEE que tratem das matérias agro-monetárias e agro-financeiras, à excepção daquelas que caíam no âmbito do Comité FEOGA, caso em que lhe compete assegurar a participação da DGMAIAA, quando for caso disso;
- b) Desenvolver as acções, a nível nacional, decorrentes da representação referida na alínea anterior;
- c) Estudar a influência das variações monetárias no funcionamento dos mercados agro-alimentares;
- d) Analisar as consequências financeiras da aplicação dos mecanismos de mercado.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços Jurídicos e Relações Comerciais Externas

1 — À Direcção de Serviços Jurídicos e Relações Comerciais Externas compete zelar pelo cumprimento do direito comunitário na área dos mercados agrícolas, contribuir para uma adequada integração dos mercados nacionais, prestando todo o apoio jurídico necessário ao funcionamento da DGMAIAA, e coordenar todos os assuntos que relevem da política comercial externa com reflexos na área de competência desta Direcção-Geral.

2 — A Direcção de Serviços Jurídicos e Relações Comerciais Externas dispõe, para o exercício das suas competências, das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos e da Concorrência;
- b) Divisão de Relações Comerciais Externas.

3 — Compete à Divisão dos Assuntos Jurídicos e da Concorrência:

- a) Acompanhar, no domínio jurídico, a actividade da DGMAIAA no exercício das suas competências;
- b) Zelar pelo cumprimento das obrigações decorrentes do Tratado de Adesão de Portugal às Comunidades Europeias em matéria de mercados agrícolas;

- c) Propor as acções legislativas relativas à aplicação interna do direito comunitário na área da competência da DGMAIAA;
- d) Apoiar a intervenção do Estado nos processos de pré-contencioso e contencioso a nível comunitário, no domínio das suas atribuições.

4 — Compete à Divisão das Relações Comerciais Externas:

- a) Assegurar a representação nacional nos órgãos ou grupos de trabalho em funcionamento na CEE que tratem das matérias relativas às relações comerciais externas da CEE, no domínio das atribuições desta Direcção-Geral;
- b) Coordenar os assuntos relativos aos mercados agrícolas que relevem dos acordos e convénios da CEE celebrados com terceiros países;
- c) Estudar e informar sobre os assuntos relativos ao comércio internacional de produtos agrícolas.

Artigo 13.º

Direcção dos Serviços de Administração

1 — À Direcção dos Serviços de Administração compete promover e assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços da DGMAIAA.

2 — A Direcção dos Serviços de Administração dispõe, para o exercício das suas competências, das seguintes unidades orgânicas:

- a) Repartição de Pessoal e de Expediente Geral;
- b) Repartição Financeira e Patrimonial.

3 — A Repartição de Pessoal e de Expediente Geral compreende as seguintes secções:

- a) Pessoal;
- b) Expediente e Arquivo.

4 — Compete à Repartição de Pessoal e de Expediente Geral, através da Secção de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal da DGMAIAA, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- b) Assegurar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e de promoção do pessoal da DGMAIAA;
- c) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos e demais abonos do pessoal, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações;
- d) Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade;
- e) Assegurar o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- f) Superintender no pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho.

5 — Compete à Repartição de Pessoal e de Expediente Geral, através da Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente da DGMAIAA;
- b) Organizar o arquivo geral e assegurar o seu funcionamento, em articulação com os arquivos dos vários serviços da DGMAIAA;
- c) Garantir a divulgação pelos serviços de normas internas e directivas superiores de carácter geral.

6 — A Repartição Financeira e Patrimonial compreende as seguintes secções:

- a) Orçamento e Conta;
- b) Contabilidade;
- c) Património e Aprovisionamento.

7 — Compete à Repartição Financeira e Patrimonial, através da Secção de Orçamento e Conta:

- a) Preparar o projecto de orçamento anual da DGMAIAA de conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado e propor as alterações consideradas convenientes;
- b) Elaborar os orçamentos ordinários e suplementares de aplicação de receitas próprias;
- c) Assegurar o controlo orçamental;
- d) Colaborar numa adequada gestão dos recursos financeiros;
- e) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro.

8 — Compete à Repartição Financeira e Patrimonial, através da Secção de Contabilidade:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando e liquidando as despesas relativas à execução dos orçamentos da DGMAIAA;
- b) Processar as requisições mensais de fundos de conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado à DGMAIAA;
- c) Proceder à cobrança das receitas próprias da DGMAIAA;
- d) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da DGMAIAA;
- e) Informar os processos de pessoal e material no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- f) Controlar o movimento da tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço.

9 — Compete à Repartição Financeira e Patrimonial, através da Secção do Património e Aprovisionamento:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da DGMAIAA;
- b) Assegurar a gestão, conservação e segurança dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação da DGMAIAA;
- c) Assegurar a gestão das viaturas automóveis afectas à DGMAIAA;
- d) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da DGMAIAA;

- e) Promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços e proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição.

10 — Adstrita à Repartição Financeira e Patrimonial, e na dependência directa do respectivo chefe, funciona uma tesouraria, dirigida por um tesoureiro, ao qual compete:

- a) Arrecadar todas as receitas próprias da DGMAIAA;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- c) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria.

Artigo 14.º

Departamento de Informática

1 — O Departamento de Informática é um serviço de apoio instrumental, cuja acção se enquadra no domínio do tratamento automático da informação.

2 — Compete ao Departamento de Informática:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos, o desenvolvimento das aplicações e tratamento da informação no âmbito da DGMAIAA;
- b) Promover a realização e implementação de estudos e aplicações informáticos de interesse para o desenvolvimento das actividades técnicas e administrativas da DGMAIAA;
- c) Proceder ao levantamento de sistemas e subsistemas de informação, à definição e concepção de aplicações e à determinação dos volumes de informação a tratar, com vista à informação dos serviços;
- d) Coordenar os trabalhos de estudo e de análise lógica e funcional de aplicações informáticas a implementar;
- e) Realizar o estudo das características técnicas do equipamento de informática e dos suportes lógicos a utilizar;
- f) Participar na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática ou suportes lógicos;
- g) Assegurar o controlo de qualidade da informação e dos resultados.

Artigo 15.º

Divisão de Documentação

À Divisão de Documentação compete:

- a) Proceder à recolha e tratamento de toda a documentação relacionada com as actividades desenvolvidas pela DGMAIAA;
- b) Promover a organização do arquivo histórico relacionado com o processo de integração europeia do sector agrícola;
- c) Organizar e orientar um sistema de informação técnica e promover o seu relacionamento com outros sistemas de informação, nacionais ou estrangeiros;

- d) Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas e promover a sua divulgação pelos serviços;
- e) Coligir as normas produzidas pela DGMAIAA e organizar a sua difusão;
- f) Assegurar a aquisição, permuta e oferta de publicações e documentos entre serviços e entidades, nacionais e estrangeiros;
- g) Coordenar e promover a acção de publicações da DGMAIAA;
- h) Assegurar a implementação de sistemas de microfilmagem, de acordo com as necessidades da DGMAIAA;
- i) Proceder à análise da documentação e informação, com vista ao seu tratamento e divulgação por meios informáticos;
- j) Promover a divulgação aos organismos e serviços do MAPA, aos agentes económicos do sector agro-alimentar e ao público, em geral, das medidas, acções e iniciativas relativas à política dos mercados agrícolas e das indústrias agro-alimentares;
- l) Assegurar o apoio logístico a congressos, seminários, colóquios e outras reuniões promovidos pela DGMAIAA;
- m) Apoiar o Departamento de Promoção e Apoio à Comercialização na organização e participação da DGMAIAA em exposições e feiras de interesse para a sua actividade;
- n) Assegurar o serviço de distribuição e venda de publicações;
- o) Assegurar a coordenação e gestão dos meios de edição e reprografia da DGMAIAA.

Artigo 16.º

Direcções de serviços de mercados

1 — Às Direcções de Serviços de Mercados de Produtos Vegetais e de Produtos Animais compete promover a orientação, regulação e organização dos respectivos mercados.

2 — Para a concretização das respectivas competências nos diferentes sectores a Direcção de Serviços de Mercados de Produtos Vegetais dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Cereais e Arroz;
- b) Divisão de Azeite, Azeitona, Oleaginosas e Proteaginosas;
- c) Divisão de Açúcar, Tabaco, Têxteis e Outros;
- d) Divisão de Frutas, Hortícolas, Batata e Flores.

3 — Para a concretização das respectivas competências nos diferentes sectores a Direcção de Serviços de Mercados de Produtos Animais dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Bovinos, Ovinos e Caprinos;
- b) Divisão de Leite e Lacticínios;
- c) Divisão de Aves, Ovos e Suínos.

4 — Às divisões referidas nos números anteriores compete, nas respectivas áreas de actuação:

- a) Acompanhar e analisar o funcionamento e a evolução dos mercados nacionais dos produtos

agrícolas e pecuários, propondo as medidas e acções necessárias à sua organização, orientação e regulação;

- b) Assegurar a representação nacional nos órgãos de gestão e nos grupos de trabalho comunitários dos mercados dos respectivos produtos;
- c) Acompanhar e analisar o funcionamento e comportamento dos mercados comunitários e internacionais, propondo, em conformidade, as medidas tendentes a assegurar a boa integração do mercado nacional nesses mercados;
- d) Colaborar de forma sistemática no desenvolvimento do sistema de informação dos mercados agrícolas através da articulação com entidades específicas, nomeadamente o SIMA;
- e) Colaborar na elaboração dos orçamentos de despesas decorrentes da aplicação do regime de preços e garantias previstos no quadro nacional e comunitário;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e normas de especificação técnica relativas a produtos agro-alimentares.

Artigo 17.º

Direcção de Serviços da Indústria e Estruturas de Apoio à Comercialização Agrícola

1 — À Direcção de Serviços da Indústria e Estruturas de Apoio à Comercialização Agrícola compete:

- a) Acompanhar o funcionamento da indústria e das estruturas de apoio à comercialização agro-alimentar, propondo as medidas adequadas à definição da política e da estratégia de desenvolvimento do sector;
- b) Propor medidas de apoio ao sector, com vista a reforçar a sua competitividade e a contribuir para uma melhor valorização da produção agrícola e pecuária;
- c) Colaborar na formulação da política de qualidade dos produtos alimentares adequada à regulação e orientação económica dos respectivos mercados;
- d) Assegurar e enquadrar a representação nacional nos órgãos ou grupos de trabalho comunitários que tratam de matérias relativos à indústria e comercialização agro-alimentares.

2 — A Direcção de Serviços da Indústria e Estruturas de Apoio à Comercialização Agrícola dispõe, para o exercício das suas competências, das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Produtos Animais;
- b) Divisão de Frutas e Hortofrutícolas;
- c) Divisão de Cereais, Arroz, Azeite, Oleaginosas, Proteaginosas e Outras Indústrias Alimentares;
- d) Divisão de Acompanhamento e Controlo de Programas e Projectos.

3 — Às divisões referidas nas alíneas a) a c) do número anterior compete, nas suas respectivas áreas de actuação, o seguinte:

- a) Colaborar na programação e apoio à realização da política e estratégia definidas, tendo em

conta a globalidade dos problemas da indústria agro-alimentar, nomeadamente nos aspectos de aprovisionamento e mercados, qualidade, técnicos, tecnológicos e económico-financeiros;

- b) Analisar as condições de funcionamento do sector industrial agro-alimentar, nomeadamente a nível da eficiência e competitividade, com vista a propor os planos e programas necessários ao desenvolvimento, reorganização, modernização e reconversão do sector;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, normas e especificações técnicas relativas à indústria e comercialização agro-alimentares, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- d) Apreciar, nos termos da legislação vigente, os processos relativos à instalação das unidades industriais agro-alimentares;
- e) Emitir pareceres sobre a atribuição de incentivos ao sector da comercialização e da indústria agro-alimentares;
- f) Colaborar com outros organismos e entidades responsáveis em matérias com interesse e reflexos na indústria agro-alimentar, nomeadamente ao nível da política de desenvolvimento regional, de investigação e inovação tecnológica, de formação profissional e emprego, qualidade e normalização dos produtos.

4 — À Divisão de Acompanhamento e Controlo compete:

- a) Coordenar e acompanhar a aplicação dos sistemas nacionais e comunitários de apoio às estruturas de transformação e comercialização dos produtos agro-alimentares;
- b) Coordenar e acompanhar a análise dos projectos candidatos aos sistemas de apoio;
- c) Acompanhar a execução dos planos previstos para os vários subsectores de actividade.

Artigo 18.º

Departamento de Promoção de Produtos Agro-Alimentares

Ao Departamento de Promoção de Produtos Agro-Alimentares compete incentivar e apoiar a comercialização através da promoção dos produtos agro-alimentares e, designadamente:

- a) Analisar os circuitos económicos dos produtos agro-alimentares, com vista à orientação da actividade do Departamento;
- b) Promover as acções necessárias ao desenvolvimento e penetração dos produtos nacionais nos mercados internos e externos;
- c) Assegurar, em colaboração com outras entidades, a concepção, organização e desenvolvimento de campanhas e actividades de promoção e apresentação da qualidade comercial dos produtos nacionais;
- d) Dinamizar acções de fomento da exportação, em articulação com o ICEP;
- e) Organizar a participação da DGMAIAA em exposições e feiras de interesse para a sua actividade.

Artigo 19.º**Divisão de Reconhecimento e Registo**

À Divisão de Reconhecimento e Registo compete:

- a) Promover, em articulação com as Direcções de Serviços de Mercados de Produtos Vegetais e de Produtos Animais, as acções necessárias à dinamização das organizações e agrupamentos de produtores para o mercado, previstos na legislação nacional e comunitária dos diferentes sectores;
- b) Analisar os processos de candidatura das organizações de produtores, de acordo com os requisitos legais, e propor o respectivo reconhecimento;
- c) Assegurar o controlo, em articulação com os restantes serviços competentes, da manutenção das condições que justificaram o reconhecimento;
- d) Organizar e manter o registo das organizações de produtores reconhecidas nos termos da lei;
- e) Assegurar, em articulação com a Direcção de Serviços da Indústria e Estruturas de Apoio à Comercialização Agrícola, a elaboração de propostas de regulamentos, normas e directivas com incidência na indústria e comercialização agro-alimentar;
- f) Participar na aquisição e manutenção do cadastro da indústria agro-alimentar, dos operadores em actividade no domínio da comercialização e assegurar o cadastro das instalações frigoríficas;
- g) Coligir os dados com interesse para a informação estatística no âmbito das competências desta Divisão.

CAPÍTULO II**Princípios de gestão****Artigo 20.º****Princípios gerais**

1 — Na gestão da DGMAIAA são privilegiados os princípios da desconcentração de competências, da adequabilidade das acções às necessidades efectivas do desenvolvimento dos mercados agrícolas e da indústria e comercialização agro-alimentares e ainda da simplificação das orientações, dos circuitos e dos processos.

2 — A actuação da DGMAIAA assenta numa gestão por objectivos e adequado controlo financeiro pelos resultados.

Artigo 21.º**Instrumentos de gestão**

1 — A gestão da DGMAIAA é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades, com definição dos objectivos e correspondentes planos de acção devidamente quantificados;

- b) Orçamento anual, elaborado com base no respectivo plano de actividades e com os desdobramentos internos que permitam a desconcentração de competências e adequado controlo de gestão;
- c) Relatório anual de actividades e relatório financeiro.

2 — Os planos anual e plurianual de actividades devem equacionar os programas, projectos e acções a realizar no período em referência pelos vários serviços da DGMAIAA, definindo as áreas prioritárias de intervenção.

3 — Na preparação dos orçamentos de funcionamento e de desenvolvimento ter-se-á por base o plano de actividades de cada ano económico.

4 — À DGMAIAA é vedado contrair empréstimos.

Artigo 22.º**Receitas próprias**

1 — Além das dotações atribuídas no Orçamento do Estado, constituem receitas próprias da DGMAIAA:

- a) As quantias cobradas por serviços prestados a quaisquer entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- b) O produto da venda de publicações e impressos por si editados;
- c) As comparticipações ou subsídios atribuídos por quaisquer entidades oficiais ou particulares e legalmente aceites;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

2 — Na movimentação e utilização das receitas próprias observar-se-á o regime definido no Decreto-Lei n.º 459/82, de 26 de Novembro.

Artigo 23.º**Despesas**

1 — Constituem despesas da DGMAIAA as que resultam dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições.

2 — Na realização das despesas respeitar-se-ão os condicionalismos e imperativos decorrentes do orçamento e dos planos aprovados e, bem assim, as prioridades que vierem a ser definidas.

3 — Os pagamentos serão efectuados por meio de cheques, que serão entregues em troca dos respectivos recibos, devidamente legalizados.

4 — O conselho administrativo pode levantar e manter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento das despesas que devam ser satisfeitas a dinheiro.

Artigo 24.º**Normas de contabilidade**

1 — A contabilidade da DGMAIAA deve adequar-se às necessidades da respectiva gestão, permitir um controlo orçamental permanente e, bem assim, a fácil

verificação da relação existente entre os valores patrimoniais e financeiros e os correspondentes elementos contabilísticos.

2 — A DGMAIAA deve manter uma contabilidade analítica, indispensável à avaliação dos resultados da sua gestão.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Plano Oficial de Contabilidade (POC) pode ser adaptado às suas realidades específicas.

Artigo 25.º

Receitas e despesas — sua movimentação

1 — Todos os documentos relativos a recebimentos e pagamentos são assinados ou visados pelo presidente do conselho administrativo e pelo director dos Serviços de Administração, ou pelos seus substitutos legais, podendo o conselho administrativo, nos casos em que se justifique, autorizar a assinatura por outros funcionários.

2 — A movimentação dos depósitos é efectuada por meio de cheques ou ordens de transferência bancária.

3 — Os cheques ou ordens de transferência bancária são assinados por dois membros do conselho administrativo, sendo um deles o presidente ou o seu substituto legal.

Artigo 26.º

Cobrança coerciva

1 — A cobrança coerciva de dívidas provenientes de receitas da DGMAIAA cuja obrigação de pagamento esteja estabelecida em lei ou haja sido reconhecida por despacho ministerial faz-se pelo processo de execuções fiscais, através dos serviços de justiça fiscal.

2 — O processo tem por base certidão, passada pela Direcção de Serviços de Administração, de que devem constar os seguintes elementos:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede do devedor;
- b) Proveniência da dívida e indicação por extenso do seu montante;
- c) Data a partir da qual são devidos juros de mora;
- d) Data da certidão e assinatura da entidade emittente devidamente autenticada com o selo branco ou carimbo do respectivo serviço.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 27.º

Quadro e regime de pessoal

1 — A DGMAIAA dispõe do quadro de pessoal constante do mapa I anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O conteúdo funcional das carreiras técnico-profissionais é o constante do anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

3 — O regime de pessoal é o constante do Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de Agosto, e demais legislação geral aplicável.

Artigo 28.º

Formação

A DGMAIAA promove a formação do seu pessoal através de cursos, estágios e outras acções, utilizando, sempre que possível, as estruturas de formação existentes na Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 29.º

Funcionamento

A DGMAIAA pode, em colaboração com os estabelecimentos de ensino superior e universitário, admitir a colaboração de alunos com aproveitamento em todas as disciplinas curriculares, ou apenas com falta de aproveitamento em duas disciplinas, e que, para obtenção do respectivo grau académico, realizem estágios sobre matéria do interesse para a DGMAIAA, em termos a definir por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Artigo 30.º

Articulação e colaboração com outras entidades

1 — No desempenho das suas atribuições, pode a DGMAIAA:

- a) Articular a sua acção com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, promovendo, designadamente, associações e protocolos que se revelem de interesse para o exercício e desenvolvimento das suas actividades, mediante autorização do MAPA;
- b) Solicitar a colaboração dos serviços especializados nas áreas que respeitem igualmente a sua actividade.

2 — Mediante despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação poderá a DGMAIAA estabelecer formas específicas de associação e participação de entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da política de gestão dos mercados agrícolas e das indústrias agro-alimentares.

Artigo 31.º

Participação em feiras, exposições e reuniões

A DGMAIAA pode organizar, patrocinar ou participar em feiras, exposições, seminários, congressos ou outras realizações que se insiram no âmbito das suas actividades.

Artigo 32.º

Venda de publicações e prestação de serviços

1 — A DGMAIAA pode vender publicações, bem como realizar trabalhos e serviços que lhe sejam confiados por outras entidades.

2 — Os preços das publicações e dos serviços prestados são fixados em tabelas, a aprovar por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Transição de pessoal

Os funcionários e o pessoal contratado em regime de contrato administrativo de provimento, por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 56/90, de 13 de Fevereiro, prestavam serviço no Secretariado Agrícola para as Relações Europeias e no Instituto de Apoio à Transformação e Comercialização dos Produtos Agro-Alimentares transitam para o quadro de pessoal da DGMAIAA, tendo em conta as necessidades decorrentes das suas atribuições e competências, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para a mesma carreira e categoria que o funcionário já possui;
- b) Sem prejuízo das habilitações legais, para carreira e categoria que integre as funções que o funcionário ou agente efectivamente desempenha, em 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) As correspondências de categoria fazem-se em função do índice remuneratório correspondente ao escalão 1 da categoria em que o funcionário ou agente se encontra e o escalão 1 da categoria na nova carreira, sem prejuízo da atribuição do índice nos termos da alínea anterior.

Artigo 34.º

Constituição de excedentes

1 — O pessoal dos serviços extintos pelo n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 56/90, de 13 de Fevereiro, que, reunindo os requisitos estabelecidos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 43/84, de 3 de Fevereiro, não venha a ser integrado nos termos do artigo anterior será integrado no quadro de efectivos interdepartamentais do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação.

2 — Os funcionários dos serviços extintos que se encontrem de licença ilimitada serão integrados no QEI referido no número precedente.

Artigo 35.º

Contagem de tempo de serviço

1 — O serviço prestado nos quadros dos serviços extintos é contado, para todos os efeitos legais, no quadro da DGMAIAA.

2 — Quando, nos termos dos artigos anteriores, se verifique mudança de carreira, é contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço em que os respectivos funcionários hajam comprovadamente exercido idênticas funções.

Artigo 36.º

Cessação das comissões de serviço

Com a entrada em vigor do presente diploma cessam todas as comissões de serviço do pessoal dirigente que se encontre a desempenhar funções nos organismos extintos.

Artigo 37.º

Transferência de bens

As instalações, móveis e utensílios, material de transporte e demais equipamento afectos aos organismos extintos são transferidos para a DGMAIAA, mediante relações de cadastro devidamente discriminadas e assinadas.

Artigo 38.º

Providências orçamentais

Até à efectivação das competentes alterações orçamentais são utilizadas pela DGMAIAA as dotações consignadas aos serviços extintos e ainda as verbas que lhe venham a ser transferidas do Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola e do Instituto Regulador e Orientador dos Mercados Agrícolas.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

Presidência do Conselho de Ministros, 30 de Julho de 1990.

Aníbal António Cavaco Silva — José Oliveira Costa — João de Deus Rogado Salvador Pinheiro — Arlindo Marques da Cunha — Fernando Manuel Barbosa Faria de Oliveira.

Promulgado em 25 de Outubro de 1990.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 30 de Outubro de 1990.

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



Mapa 1 a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 41/84

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)						
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares						Além do quadro	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Diferença (2 — 1)
				Previstos		Vagos										
				JAPASARE	Total	JAPASARE	Total	JAPASARE	Total							
Dirigente.....	—	—	Director-geral	1	1	2	—	—	—	Pessoal dirigente ...	—	—	Director-geral	1	— 1	
			Subdirector-geral	1	2	3	—	—	Subdirector-geral				3	— 1		
			Director de serviços.....	4	5	9	1	1	2				Director de serviços.....	8	— 1	
			Chefe de divisão	7	11	18	2	4	6				Chefe de divisão	18	— 1	
			Chefe de repartição.....	2	1	3	—	—	—				Chefe de repartição.....	2	— 1	
		Técnico superior ...	Assessor principal	10	2	12	9	2	11	Técnico superior ...		Técnico superior ...	Assessor principal	6	— 6	
			Assessor	10	1	11	1	—	1				Assessor	7	— 4	
			Técnico superior principal	14	2	16	5	1	6				Técnico superior principal	10	— 6	
			Técnico superior de 1.ª classe.	14	2	16	12	1	13				Técnico superior de 1.ª classe.	10	— 6	
			Técnico superior de 2.ª classe.	14	3	17	13	2	15				Técnico superior de 2.ª classe.	10	— 7	
		Engenheiro	Assessor principal	10	2	12	6	1	7	Engenheiro		Engenheiro	Assessor principal	6	— 6	
			Assessor	10	2	12	—	1	1				Assessor	8	— 4	
			Técnico superior principal	12	4	16	5	1	6				Técnico superior principal	12	— 4	
			Técnico superior de 1.ª classe.	12	4	16	11	—	11				Técnico superior de 1.ª classe.	12	— 4	
			Técnico superior de 2.ª classe.	12	5	17	12	4	16				Técnico superior de 2.ª classe.	12	— 5	
Pessoal técnico superior.	—	Jurista	Assessor principal	—	—	—	—	—	—	Pessoal técnico superior.	—	Médico veterinário	Assessor principal	2	— 2	
			Assessor	—	—	—	—	—	—				Assessor	3	— 1	
			Técnico superior principal	—	—	—	—	—	—				Técnico superior principal	2	— 4	
			Técnico superior de 1.ª classe.	—	4	4	—	3	3				Técnico superior de 1.ª classe.	2	— 4	
			Técnico superior de 2.ª classe.	—	—	—	—	—	—				Técnico superior de 2.ª classe.	2	— 4	
		Médico veterinário	Médico veterinário assessor principal.	4	—	4	4	—	4	Médico veterinário		Jurista	Assessor principal	2	— 2	
			Médico veterinário assessor.	4	—	4	1	—	1				Assessor	2	— 6	
			Médico veterinário principal.	6	—	6	5	—	5				Técnico superior principal	2	— 4	
			Médico veterinário de 1.ª classe.	6	—	6	5	—	5				Técnico superior de 1.ª classe.	2	— 4	
			Médico veterinário de 2.ª classe.	6	—	6	5	—	5				Técnico superior de 2.ª classe.	2	— 4	

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)									
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares					Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Diferença (2 - 1)					
				Previstos		Vagos		Além do quadro											
				IA	PA	SARE	Total												
															IA	PA	SARE	Total	
Pessoal técnico superior.	-	Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal	-	-	-	-	-	-	Pessoal técnico superior.	-	Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal	2	+ 1				
			Assessor	-	-	-	-	-	-										
			Técnico superior principal	-	-	-	-	-	-										
			Técnico superior de 1.ª classe.	-	1	-	-	-	-										
			Técnico superior de 2.ª classe.	-	-	-	-	-	-										
Pessoal técnico superior (informático).	-	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal.	2	-	2	2	-	2	Pessoal técnico superior (informático).	-	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal.	3	- 1				
			Assessor informático ...	1	-	1	-	-	-										
			Técnico superior informático principal.	-	-	-	-	-	-										
			Técnico superior informático de 1.ª classe.	-1	-	1	1	-	1										
			Técnico superior informático de 2.ª classe.	-	-	-	-	-	-										
		Programador	-	Programador	Assessor informático principal.	(a) 1	1	1	-			1	1	Programador	-	Programador de sistemas ou de aplicação principal.	Programador de sistemas ou de aplicação principal.	3	- 1
					Assessor informático ...	1	1	1	-			1	1						
					Programador de sistemas principal.	-	-	-	-			-	-						
					Programador de aplicações principal.	-	-	-	-			-	-						
					Programador de sistemas de 1.ª classe.	-	-	-	-			-	-						
Pessoal técnico	-	Engenheiro técnico agrário.	Programador de aplicações de 1.ª classe.	-1	1	2	1	1	2	-	Pessoal técnico	-	Técnico especialista principal.	Técnico especialista principal.	2	- 3			
			Programador de sistemas de 2.ª classe.	-	-	-	-	-	-										
			Programador de aplicações de 2.ª classe.	-	-	-	-	-	-										
			Programador	-	-	-	-	-	-										
			Programador estagiário	-	-	-	-	-	-										

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)					Diferença (2 - 1)
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Além do quadro	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares		
				Previstos		Vagos									
				IAPASARE	Total	IAPASARE	Total								
Pessoal técnico	-	Técnico de administração.	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe ... Técnico de 2.ª classe ...	2	-	2	2	-	2	-	Engenheiro técnico agrário.	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe ... Técnico de 2.ª classe ...	4	-	3
		Tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	-	1	1	-	1	-	Agente técnico de frio.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	3	-	1
		Operador	Operador-chefe Operador de consola Operador principal Operador Operador estagiário	1	-	1	1	-	1	-	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2	+	2
		Operador de registo de dados.	Monitor Operador de registo de dados principal. Operador de registo de dados estagiário. Estagiário	1	-	1	1	-	1	-	Operador	Operador-chefe Operador de consola Operador principal Operador Estagiário	4	+	2
	Pessoal técnico-profissional.		Agente técnico de frio.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	1	-	1	1	-	1	-	Operador de meios áudio-visuais.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2	+

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)					
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares					Além do quadro	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Diferença (2 - 1)
				Previstos		Vagos									
				IA	PA	SARE	Total	IA							
Pessoal técnico-profissional.	-	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista.	-	2	2	-	2	2	-	Pessoal técnico-profissional.	-	Monitor Operador de registo de dados principal. Operador de registo de dados. Estagiário.....	2	- 1
			Técnico auxiliar principal de 1.ª classe.	-	2	2	-	2	2	-			Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	+ 2
			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	-	2	2	-	2	2	-			Técnico-adjunto especialista.	2	+ 2
			Técnico auxiliar principal de 1.ª classe.	5	1	6	2	1	3	Técnico-adjunto principal de 1.ª classe.			2	+ 2	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	10	2	12	6	-	6	Técnico-adjunto de 2.ª classe.			2	+ 2	
Pessoal administrativo.	-	Chefe de secção ...	Chefe de secção	6	2	8	-	1	1	-	Pessoal administrativo.	-	Técnico-adjunto principal de 1.ª classe.	2	- 4
			Tesoureiro principal.....	-	2	2	1	-	1	Técnico-adjunto principal de 1.ª classe.			2	- 4	
			Tesoureiro de 1.ª classe	-	2	2	1	-	1	Técnico-adjunto de 1.ª classe.			2	- 4	
			Tesoureiro de 2.ª classe	-	2	2	1	-	1	Técnico-adjunto de 2.ª classe.			2	- 4	
			Tesoureiro de 2.ª classe	-	2	2	1	-	1	Técnico-adjunto de 2.ª classe.			2	- 4	
Pessoal administrativo.	-	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal.	3	1	4	1	1	2	Pessoal administrativo.	-	Técnico auxiliar especialista.	2	+ 2	
			Primeiro-oficial.....	10	3	13	4	-	4			Técnico auxiliar principal de 1.ª classe.	2	+ 2	
			Segundo-oficial.....	12	4	16	5	-	5			Técnico auxiliar de 1.ª classe.	2	+ 2	
			Terceiro-oficial.....	12	4	16	6	2	8			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	2	+ 2	
			Terceiro-oficial.....	12	4	16	6	2	8			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	2	+ 2	
Pessoal administrativo.	-	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal.	-	8	4	12	3	-	Pessoal administrativo.	-	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	2	-	
			Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe.	-	8	4	12	3	-			Técnico auxiliar principal de 1.ª classe.	2	-	
			Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.	-	8	4	12	3	-			Técnico auxiliar de 1.ª classe.	2	-	
			Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.	-	8	4	12	3	-			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	2	-	
			Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.	-	8	4	12	3	-			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	2	-	

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)					
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Além do quadro	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Diferença (2 - 1)	
				Previstos		Vagos									
				JAPASARE	Total	JAPASARE	Total								
Pessoal auxiliar	Operador de microfilmagem.	Operador de microfilmagem principal.	- 1	-	1	-	-	-	Pessoal técnico-profissional.	-	Técnico auxiliar ...	Técnico auxiliar especialista.	4	- 2	
		Operador de microfilmagem de 1.ª classe.								Técnico auxiliar principal	6	- 6			
		Operador de microfilmagem de 2.ª classe.								Técnico auxiliar de 1.ª classe.	6	- 6			
		Operador de microfilmagem de 3.ª classe.								Técnico auxiliar de 2.ª classe.	6	- 6			
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico principal	-	1	1	-	-	-	Pessoal administrativo.	-	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal.	4	-	
		Auxiliar técnico de 1.ª classe.										Primeiro-oficial	8	- 5	
		Auxiliar técnico de 2.ª classe (a).			1						Terceiro-oficial	8	- 8		
	Operador de reprografia	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	- 2	1	1	2	-	2			Tesoureiro	1	- 1		
											Escriturário-dactilógrafo.	8	- 4		
	Motorista de pesados	Motorista principal	Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-	1	-	-	-	Pessoal auxiliar	-	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	6	- 1
			3	-	3	1	-	1	Auxiliar de manutenção.			6	+ 2		
Motorista de ligeiros		Motorista principal	1	1	2	1	-	1					Motorista de ligeiros ...	4	-
		Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	2	1	1	2					Motorista de pesados ...	2	- 2
Telefonista		Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	-	4	1	-	1			Operador de microfilmagem.	-	1	-	
											Operador de reprografia.	-	1	- 2	
											Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	- 1	

Quadro actual (1)										Quadro proposto (2)					Diferença (2 — 1)
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares				Além do quadro	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares		
				Previstos		Vagos									
				IAPASARE	Total	IAPASARE	Total								
Pessoal auxiliar	-	Auxiliar administra- tivo.	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	2	-	-	Pessoal operário ...	-	Electricista	Encarregado geral Encarregado Operário principal Operário	1	+ 1	
				4	1	5	-	-							
		-	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	2	2	4	-	-			Impressor de <i>offset</i>	Encarregado geral Encarregado Operário principal Operário	2	+ 2
Total geral				297	92	389	168	37	205	-	Total geral			271	- 110

(a) O total dos efectivos do quadro actual é de
O total dos efectivos do quadro proposto é de
Diferença para menos
Acusando a coluna da diferença (2 — 1) um total de 110 unidades, tal diferença resulta do facto de no quadro proposto não ter sido considerada a seguinte categoria:

Auxiliar técnico principal - 1
Diferença (2 — 1) - 116

Unidades
389
271
- 116

ANEXO II

Conteúdos funcionais do campo de pessoal técnico-profissional

1 — *Agente técnico de frio.* — Desenvolve e aplica métodos de apoio e desenvolvimento das técnicas de frio, pelo que analisa estudos prévios e projectos, executa peritagens e vistorias a instalações e transportes frigoríficos, apoia tecnicamente as empresas agro-industriais, bem como a área de engenharia do frio, inventaria, organiza e monitora cursos de aperfeiçoamento profissional em áreas do frio e do ar condicionado e colabora nas normas e recomendações no sector do frio.

2 — *Desenhador de artes gráficas.* — O desenhador de artes gráficas desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando toda a variedade de desenhos, gráficos, mapas, ilustrações e impressos, promovendo a composição e montagens de maquetas de apoio à reprodução de *offset* e tirando, revelando e reforçando as fotografias necessárias à reprodução e ou impressão de publicações e gravação de diaporamas e videogramas.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Analisa os objectivos e características do trabalho a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;

Informa-se sobre a temática do trabalho a realizar, de forma a melhor executá-lo e a exprimir as ideias que se pretendem veicular;

Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;

Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução em *offset*, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho;

Desenha, se necessário, as letras para os textos que acompanham as ilustrações;

Efectua vários trabalhos de fotografia de *offset* em película ou papel fotopaco para a gravação em chapa de alumínio ou matriz de papel, de acordo com a maior ou menor exigência da qualidade do trabalho pretendido;

Opera com os diversos dispositivos de funcionamento da câmara de ampliação e redução (iluminação, tempo de exposição e distância), com vista à obtenção do negativo nas dimensões pretendidas;

Procede à revelação do negativo e tiragem do dispositivo, efectuando os retoques necessários e accionando de novo os diversos dispositivos da máquina fotográfica;

Selecciona as fotografias que se adaptem à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;

Determina a combinação das cores a empregar na reprodução *offset*, em função do desenho ou do texto pretendido, preparando o número de matrizes necessário.

3 — *Operador de meios áudio-visuais.* — Desenvolve funções executivas de aplicação técnica, instalando e operando equipamentos de rádios, vídeo, projecção, fotografia, registo e reprodução de som e imagem e intervindo na elaboração e realização de documentos, com vista a proporcionar a comunicação áudio-visual em acções de promoção, formação, colóquios, conferências e em acontecimentos especiais.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Seleccionar o equipamento, conforme o fim em vista, proceder à montagem e fazer ensaios operacionais para garantir o bom funcionamento do mesmo;

Operar câmaras de vídeo e de cinema;

Gravar, reproduzir e proceder à montagem de imagens electrónicas;

Operar equipamentos de projecção fixa e animada;

Proceder à elaboração e reprodução de fotografias, diapositivos, montagem de diaporamas e transferências;

Estudar, conceber e executar tipos diversos de iluminação e operar os respectivos equipamentos;

Operar todo o equipamento inerente ao registo e reprodução de som, procedendo também ao tratamento acústico dos locais onde as acções se desenrolam;

Efectuar periodicamente a limpeza e lubrificação de equipamentos e fazer pequenas reparações;

Inventariar, catalogar e arquivar material áudio-visual e velar pela sua conservação.

4 — *Operador de informática.* — Interactua com o sistema através da consola de operação, fornecendo as instruções e comandos adequados ao regular funcionamento da exploração do sistema; acciona e manipula todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando com regularidade o seu funcionamento; assegura a gestão das filas de espera de entrada e saída; garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram a operação do sistema, de acordo com os equipamentos disponíveis na configuração, colabora na parametrização do sistema, de acordo com outros responsáveis, a fim de assegurar o procedimento adequado, quer dos trabalhos em *batch*, quer em utilização interactiva; controla o comportamento e a carga do sistema; diagnostica as anomalias do funcionamento do sistema e promove o seu relançamento com a brevidade possível, documentando no registo diário os incidentes ocorridos; desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação (cópias de segurança), promovendo a sua recuperação, em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; interactua ou responde aos utilizadores, informando sobre questões que exijam acções imediatas, difundindo mensagens sobre a actualização do sistema, ou anunciando alguma interrupção prevista, ou ainda satisfazendo algum pedido formulado através de um utilitário do sistema; mantém os registos diários das operações de consola e eventuais anomalias verificadas; zela pela segurança do equipamento e, nos casos aplicáveis, pela segurança da informação armazenada ou processada no equipamento.

As tarefas descritas são adstritas a cada uma das características da carreira de operador, de acordo com o respectivo grau de complexidade.

5 — *Operador de registo de dados.* — Transcreve para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem; verifica a conformidade dos registos efectuados com os dados originais; executa todas as operações atinentes ao funcionamento e optimização do equipamento, incluindo as unidades eventualmente acopladas; detecta avarias do equipamento, dando delas imediatamente conhecimento para efeitos de reparação; selecciona e executa os programas necessários ao trabalho em curso e elabora os programas necessários às operações de transcrição.

6 — *Técnico auxiliar de contabilidade.* — Desenvolve funções na área da contabilidade, aplicando técnicas e normas específicas, pelo que processa toda a documentação contabilística, registando, efectuando cálculos, conferindo e arquivando-a, fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e assegura o controlo da sua execução e elabora periodicamente todos os documentos de gestão contabilística e respectivos resultados para serem submetidos à apreciação das competentes instâncias.

7 — *Tradutor-correspondente-intérprete.* — Interpreta oralmente intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra, traduz, retroverte e redige textos ou outros documentos; desempenha funções de secretariado ou outras de conteúdo similar.

8 — *Secretária-recepcionista.* — Exerce funções de secretariado e atende os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos; executa tarefas de processamento administrativo, designadamente de dactilografia dos serviços; controla as entradas e saídas, mediante a verificação da identidade dos visitantes; atende, anuncia e encaminha as individualidades ou os visitantes; mantém um registo diário de entradas e saídas dos visitantes; executa tarefas de secretariado; procede à marcação de entrevistas e reuniões de trabalho.

9 — *Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.* — Executa tarefas de cadeia de tratamento documental, em geral, e de difusão de informação bibliográfica, designadamente, registo e catalogação, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas, preparação de matéria para publicação, incluindo a elaboração de índices e montagens gráficas; executa tarefas na área das salas de leitura da biblioteca como, designadamente, serviço de consultas, requisições e informação bibliográfica; executa tarefas de processamento administrativo, designadamente de dactilografia dos serviços.

10 — *Técnico auxiliar.* — Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, de acordo com directivas bem definidas, estabelecidas por pessoal técnico superior, no âmbito da política de gestão dos mercados agrícolas e da integração europeia, designadamente:

Colaborar na recolha, compilação e tratamento de elementos necessários ao estudo, concepção e adaptação das regras comunitárias ao sector agrícola nacional e, em especial, à gestão dos mercados agrícolas e pecuários;

Compilar e registar dados relativos às estruturas agro-alimentares, ao funcionamento dos mercados e às relações comerciais no âmbito da política externa.

Nota de encargos dos quadros actual e previsto

Grupo de pessoal	Nível	Quadro actual				Quadro proposto								
		Carreira	Categoria	Dotação		Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais		
				LAPA	SARE Total									
Pessoal dirigente ...	-	—	Director-geral	1	1	2	8 120 000\$00	Pessoal dirigente...	-	—	Director-geral	1	4 060 000\$00	
			Subdirector-geral ...	1	2	3	10 353 000\$00				Subdirector-geral ...	3	10 353 000\$00	
			Director de serviços ...	4	5	9	29 232 000\$00				Director de serviços ...	8	25 984 000\$00	
			Chefe de divisão ...	7	11	18	51 156 000\$00				Chefe de divisão ...	18	51 156 000\$00	
			Chefe de repartição	2	1	3	6 022 800\$00				Chefe de repartição	2	4 015 200\$00	
	-	Técnico superior ...	Assessor principal...	10	2	12	35 683 200\$00			Técnico superior...	Assessor principal...	6	17 841 600\$00	
			Assessor	10	1	11	28 890 400\$00				Assessor	7	18 384 800\$00	
			Técnico superior principal...	14	2	16	36 489 600\$00				Técnico superior principal...	10	22 806 000\$00	
			Técnico superior de 1.ª classe.	14	2	16	32 121 600\$00				Técnico superior de 1.ª classe.	10	20 076 000\$00	
			Técnico superior de 2.ª classe.	14	3	17	29 916 600\$00				Técnico superior de 2.ª classe.	10	17 598 000\$00	
	-	Engenheiro	Assessor principal...	10	2	12	35 683 200\$00			Engenheiro	Assessor principal...	6	17 841 600\$00	
			Assessor	10	2	12	31 516 800\$00				Assessor	8	21 011 200\$00	
			Técnico superior principal...	12	4	16	36 489 600\$00				Técnico superior principal...	12	27 367 200\$00	
			Técnico superior de 1.ª classe.	12	4	16	32 121 600\$00				Técnico superior de 1.ª classe.	12	24 091 200\$00	
			Técnico superior de 2.ª classe.	12	5	17	29 916 600\$00				Técnico superior de 2.ª classe.	12	21 117 600\$00	
Pessoal técnico superior.	-	Jurista	Assessor principal...					Pessoal técnico superior.	-	Médico veterinário	Assessor principal...	2	5 947 200\$00	
			Assessor								Assessor	3	7 879 200\$00	
			Técnico superior principal...		4	4					11 894 400\$00	Técnico superior principal...	2	4 561 200\$00
			Técnico superior de 1.ª classe.								Técnico superior de 1.ª classe.	2	4 015 200\$00	
			Técnico superior de 2.ª classe.							Técnico superior de 2.ª classe.	2	3 519 600\$00		
	-	Médico veterinário	Médico veterinário assessor principal.	4	-	4	11 894 400\$00			Jurista	Assessor principal...	2	5 947 200\$00	
			Médico veterinário assessor.	4	-	4	10 505 600\$00				Assessor	2	5 252 800\$00	
			Médico veterinário principal.	6	-	6	13 683 600\$00				Técnico superior principal...	2	4 561 200\$00	
			Médico veterinário de 1.ª classe.	6	-	6	12 045 600\$00				Técnico superior de 1.ª classe.	2	4 015 200\$00	
			Médico veterinário de 2.ª classe.	6	-	6	10 558 800\$00				Técnico superior de 2.ª classe.	2	3 519 600\$00	



Grupo de pessoal	Nível	Quadro actual					Quadro proposto							
		Carreira	Categoria	Dotação			Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais	
				IAPA	SARE	Total								
Pessoal técnico superior.	-	Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	-	1	1	2 007 600\$00	Pessoal técnico superior.			Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2	5 947 200\$00
	-	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal. Assessor informático Técnico superior informático principal. Técnico superior informático de 1.ª classe. Técnico superior informático de 2.ª classe.	2	-	2	4 376 400\$00 2 174 200\$00 - 1 794 800\$00 -				Técnico superior de informática.	Assessor informático principal. Assessor informático Técnico superior informático principal. Técnico superior informático de 1.ª classe. Técnico superior informático de 2.ª classe.	3	6 564 600\$00
	-	Programador	Assessor informático principal. Assessor informático Programador de sistemas principal. Programador de aplicação principal. Programador de sistemas de 1.ª classe. Programador de sistemas de 2.ª classe. Programador de aplicação de 1.ª classe. Programador de aplicação de 2.ª classe. Programador Programador estagiário.	(a) 1 1 - - 1 - - - - -	1 - - - 1 - - - - -	1 2 188 200\$00 2 174 200\$00 - - 3 589 600\$00 - - - - -				Programador de sistemas ou de aplicação principal. Programador de sistemas ou de aplicação de 1.ª classe. Programador de sistemas ou de aplicação de 2.ª classe.	Programador de sistemas ou de aplicação principal. Programador de sistemas ou de aplicação de 1.ª classe. Programador de sistemas ou de aplicação de 2.ª classe. Programador Programador estagiário.	3	5 384 400\$00	
	-	Engenheiro técnico agrário.	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2 1 - 4 -	- - - - -	2 1 - 4 -	4 561 200\$00 2 007 600\$00 - 7 039 200\$00 -				Técnico	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	4 561 200\$00

Grupo de pessoal	Nível	Quadro actual					Quadro proposto					
		Carreira	Categoria	Dotação		Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais
				IAPA	SARE							
Pessoal técnico	-	Técnico de administração.	Técnico principal especialista.	2	-	2	Pessoal técnico	-	Engenheiro técnico agrário.	Técnico especialista principal.	4	9 122 400\$00
			Técnico especialista	1	-	1				Técnico especialista		
			Técnico principal...	-	-	-				Técnico principal...		
			Técnico de 1.ª classe	2	-	2				Técnico de 1.ª classe		
Pessoal técnico-profissional.	4	Tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	-	1	Pessoal técnico-profissional.	4	Agente técnico de frio.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	3	4 460 400\$00
			Técnico-adjunto especialista.	1	-	1				Técnico-adjunto especialista.		
			Técnico-adjunto principal.	-	-	-				Técnico-adjunto principal.		
			Técnico-adjunto de 1.ª classe.	2	2	4				Técnico-adjunto de 1.ª classe.		
	4	Operador	Técnico-adjunto de 2.ª classe.	-	-	-		4	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2	2 973 600\$00
			Operador-chefe	1	-	1				Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.		
			Operador de consola	-	-	-				Técnico-adjunto especialista.		
			Operador principal	1	-	1				Técnico-adjunto principal.		
			Operador	-	-	-				Técnico-adjunto de 1.ª classe.		
			Operador estagiário	-	-	-				Técnico-adjunto de 2.ª classe.		
	4	Operador de registo de dados.	Monitor	1	-	1		4	Operador	Operador-chefe	4	4 799 200\$00
			Operador de registo de dados principal.	-	-	-				Operador de consola		
			Operador de registo de dados estagiário.	1	1	2				Operador principal		
			Estagiário	-	-	-				Operador		
4	Agente técnico de frio.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	-	1	4	Operador de meios áudio-visuais.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	2 973 600\$00		
		Técnico-adjunto especialista.	1	-	1			Técnico-adjunto especialista.				
		Técnico-adjunto principal.	-	-	-			Técnico-adjunto principal.				
		Técnico-adjunto de 1.ª classe.	2	-	2			Técnico-adjunto de 1.ª classe.				
			Técnico-adjunto de 2.ª classe.	-	-	-				Técnico-adjunto de 2.ª classe.		

Grupo de pessoal	Quadro actual						Quadro proposto						
	Nível	Carreira	Categoria	Dotação			Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais
				IAPA	SARE	Total							
Pessoal técnico-pro-fissional.	3	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista. Técnico auxiliar principal. Técnico auxiliar de 1.ª classe. Técnico auxiliar de 2.ª classe.	-	2	2	2 430 400\$00	Pessoal técnico-pro-fissional.	4	Operador de registo de dados.	Monitor Operador de registo de dados principal. Operador de registo de dados. Estagiário	2	2 094 400\$00
	3	Técnico auxiliar ...	Técnico auxiliar especialista.	5	1	6	7 585 200\$00		4	Técnico auxiliar de contabilidade.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2	2 973 600\$00
			Técnico auxiliar principal.	10	2	12	13 977 600\$00						
			Técnico auxiliar de 1.ª classe. Técnico auxiliar de 2.ª classe.	10 10	2 2	12 12	11 306 400\$00 10 718 400\$00						
Pessoal administrativo.	3	Chefe de secção ...	Chefe de secção	6	2	8	11 894 400\$00	Pessoal administrativo.	3	Tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	2	2 973 600\$00
		Tesoureiro principal Tesoureiro de 1.ª classe. Tesoureiro de 2.ª classe.	2	-	2	2 578 800\$00							
		Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	3 10 12 12	1 3 4 4	4 13 16 16	5 252 800\$00 15 142 400\$00 16 665 600\$00 14 291 200\$00							
		Oficial administrativo.											

Grupo de pessoal	Quadro actual					Quadro proposto						
	Nível	Carreira	Categoria	Dotação		Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais
				IAPA	SARE Total							
Pessoal administrativo.	3	Escrutário-dactilógrafo.	Escrutário-dactilógrafo principal.	8	4 12	8 971 200\$00	Pessoal técnico-profissional.	3	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista.	2	2 430 400\$00
			Escrutário-dactilógrafo de 1.ª classe.			Técnico auxiliar principal.						
			Escrutário-dactilógrafo de 2.ª classe.			Técnico auxiliar de 1.ª classe.						
	2	Operador de microfilmagem.	Operador de microfilmagem principal.				Pessoal administrativo.	3	Técnico auxiliar ...	Técnico auxiliar especialista.	4	5 056 800\$00
			Operador de microfilmagem de 1.ª classe.			Técnico auxiliar principal.				6	6 988 800\$00	
			Operador de microfilmagem de 2.ª classe.	1	- 1	893 200\$00				Técnico auxiliar de 1.ª classe.	6	5 653 200\$00
Pessoal auxiliar	-	Auxiliar técnico ...	Operador de microfilmagem de 3.ª classe.				Pessoal administrativo.	-	—	Técnico auxiliar de 2.ª classe.	6	5 359 200\$00
			Auxiliar técnico principal.							5	7 434 000\$00	
			Auxiliar técnico de 1.ª classe.									
	-	Operador de reprografia.	Auxiliar técnico de 2.ª classe.	-	1 1	893 200\$00	Pessoal administrativo.	-	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal.	4	5 252 800\$00
			Operador de reprografia, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	2	- 2	917 000\$00 1 764 000\$00				Primeiro-oficial	8	9 318 400\$00
			Motorista principal	1	- 1	942 200\$00				Segundo-oficial	8	8 332 800\$00
	-	Motorista de pesados.	Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	- 3	3 049 200\$00	Pessoal administrativo.	-	Auxiliar administrativo.	Terceiro-oficial	8	7 145 600\$00
			Motorista principal							Tesoureiro	1	1 289 400\$00
			Motorista de ligeiros	1	1 2	1 736 000\$00				Escrutário-dactilógrafo.	8	5 980 800\$00
	-	Motorista de ligeiros	Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1	2	1 514 800\$00	Pessoal administrativo.	-	Auxiliar de manutenção.	Auxiliar administrativo.	6	3 864 000\$00
			Motorista principal							Auxiliar de manutenção.	6	4 620 000\$00
			Motorista principal							Motorista de ligeiros	4	3 029 600\$00
									Motorista de pesados	2	1 848 000\$00	

		Quadro actual				Quadro proposto							
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Dotação			Encargos anuais	Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares	Encargos anuais
				IAPA	SARE	Total							
Pessoal auxiliar	-	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	-	4	3 572 800\$00	Pessoal auxiliar	-	Operador de micro-filmagem.	—	1	893 200\$00
							Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.			3	2 902 200\$00		
		Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1	2	1 685 600\$00	Operador de reprografia.			—	1	882 000\$00	

Observações:**Quadro do IAPA:**

Quadro criado pela Portaria n.º 452-A/86, de 20 de Agosto, por aplicação do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com as seguintes alterações:

Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro (nova Lei Orgânica do MAPA), que fixa um vice-presidente;

Transição do pessoal do IAPA nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, publicado no *Diário da República*, n.º 57, de 10 de Março de 1987;

Decreto-Lei n.º 265/88 (mudanças de letras das carreiras técnica superior e técnica);

Transição do pessoal do IAPA publicada no *Diário da República*, n.º 239, de 15 de Outubro de 1988;

Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de Agosto, que aprova o regime de pessoal do IAPA.

Quadro do SARE:

Quadro criado pelo Decreto-Lei n.º 247/86, de 23 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 14/87, de 5 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 265/88 (mudanças de letras das carreiras técnicas superiores e técnicas).

(g) Lugar a preencher à custa da vacatura dos lugares das categorias mais baixas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Portaria n.º 1160/90****de 28 de Novembro**

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 354/88, de 12 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 140/89, de 28 de Abril, 33/90, de 24 de Janeiro, e 276/90, de 10 de Setembro;

Ao abrigo do disposto no seu artigo 39.º:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º**Objecto**

A presente portaria destina-se a regulamentar, no ano de 1991, a inscrição na prova geral de acesso a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 354/88, de 12 de Outubro, bem como a sua realização.

2.º**Épocas**

A prova geral de acesso realiza-se em duas épocas: normal e especial.

3.º**Época normal**

1 — A época normal tem duas chamadas.

2 — Cada estudante pode apresentar-se a ambas as chamadas, prevalecendo a melhor classificação.

3 — A apresentação à 2.ª chamada não carece de outra inscrição.

4.º**Época especial**

1 — Apenas podem realizar a prova na época especial:

- a) Os estudantes que reúnam as condições para se apresentarem à candidatura pelo contingente especial para emigrantes portugueses e seus familiares, conforme definido no n.º 20.º da presente portaria;
- b) Os estudantes, portugueses ou estrangeiros, que tenham feito o ensino secundário numa língua curricular não portuguesa, quer no estrangeiro quer em Portugal;
- c) Os estudantes, portugueses ou estrangeiros, que tenham feito o ensino secundário português no estrangeiro.

2 — A época especial tem apenas uma chamada.

3 — Não podem apresentar-se à época especial os estudantes que se hajam apresentado à época normal.

4 — Aos estudantes que, em infracção ao disposto nos números anteriores, realizem a prova em mais de uma época, serão anuladas todas as provas realizadas.

5.º**Quem deve realizar a prova geral de acesso**

Deve realizar a prova geral de acesso todo o estudante que pretenda:

- a) Apresentar-se ao concurso nacional de acesso a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei

n.º 354/88, de 12 de Outubro, para a matrícula em estabelecimento de ensino superior público; ou

- b) Matricular-se e inscrever-se num estabelecimento e curso de ensino superior público não abrangido pelo concurso nacional de acesso ou num estabelecimento e curso do ensino superior particular e cooperativo.

6.º**Condições de inscrição para a realização da prova**

Pode inscrever-se para a realização da prova geral de acesso todo o estudante que, não sendo titular de um curso superior, satisfaça uma das seguintes condições:

- a) Ser, à data da inscrição, titular do 12.º ano de escolaridade do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- b) Prever vir a concluir o 12.º ano de escolaridade do ensino secundário até à data da realização da candidatura;
- c) Prever vir a obter até à data da realização da candidatura equivalência de uma habilitação estrangeira ao 12.º ano de escolaridade do ensino secundário.

7.º**Local de inscrição para a prova geral de acesso**

1 — A inscrição para a realização da prova geral de acesso na época normal será entregue num dos seguintes locais:

- a) Estudantes que se encontram matriculados, no ano lectivo em curso, em, pelo menos, uma disciplina de qualquer dos cursos do 12.º ano de escolaridade num estabelecimento de ensino público dependente do Ministério da Educação — no estabelecimento de ensino público em que se encontram matriculados no 12.º ano;
- b) Estudantes que se encontram matriculados, no ano lectivo em curso, em, pelo menos, uma disciplina de qualquer dos cursos do 12.º ano de escolaridade num estabelecimento de ensino público não dependente do Ministério da Educação — no estabelecimento de ensino público em que se encontram matriculados no 12.º ano;
- c) Estudantes que se encontram matriculados, no ano lectivo em curso, em, pelo menos, uma disciplina de qualquer dos cursos do 12.º ano de escolaridade num estabelecimento de ensino particular e cooperativo com autonomia ou paralelismo pedagógico — no estabelecimento de ensino particular ou cooperativo em que se encontram matriculados no 12.º ano;
- d) Estudantes que se encontram matriculados, no ano lectivo em curso, em, pelo menos, uma disciplina de qualquer dos cursos do 12.º ano de escolaridade num estabelecimento de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico — no estabelecimento de ensino público em que se encontram inscritos no 12.º ano;
- e) Estudantes que se encontram matriculados, no ano lectivo em curso, em, pelo menos, uma disciplina de qualquer dos cursos do 12.º ano de

escolaridade no ensino individual ou doméstico — no estabelecimento de ensino público em que se encontram inscritos no 12.º ano;

- f) Estudantes que, não sendo titulares de um curso do 12.º ano de escolaridade, nem estando numa das situações descritas nas alíneas a) a e), pretendem vir a inscrever-se para realizar os exames das disciplinas do 12.º ano como autopropostos — no estabelecimento de ensino secundário público em que pretendem realizar a prova geral de acesso.

Nos estabelecimentos de ensino indicados no anexo I não serão aceites inscrições dos estudantes a que se refere a presente alínea, salvo daqueles que aí já tiverem processo;

- g) Estudantes já titulares do 12.º ano de escolaridade, incluindo os que o adquiriram por equivalência, e que não estejam em nenhuma das situações referidas nas alíneas a) a e), mesmo que pretendam realizar, como autopropostos, novas disciplinas ou melhorias de nota — no estabelecimento de ensino secundário público em que pretendem realizar a prova geral de acesso.

Nos estabelecimentos de ensino indicados no anexo I não serão aceites inscrições dos estudantes a que se refere a presente alínea, salvo daqueles que aí já tiverem processo;

- h) Estudantes inscritos em ano terminal, genericamente equivalente ao 12.º ano de escolaridade, ministrado em escola estrangeira sediada em Portugal — na escola estrangeira sediada em Portugal em que se encontram inscritos;
- i) Estudantes residentes no território de Macau — no serviço competente designado pelo Governo do território de Macau;
- j) Estudantes que, não estando abrangidos por nenhuma das alíneas anteriores, prevejam vir a obter, até à data da realização da candidatura, equivalência de uma habilitação estrangeira ao 12.º ano de escolaridade — no estabelecimento de ensino secundário público em que pretendem realizar a prova geral de acesso.

Nos estabelecimentos de ensino indicados no anexo I não serão aceites inscrições dos estudantes a que se refere a presente alínea, salvo daqueles que aí já tiverem processo.

2 — A inscrição para a realização da prova geral de acesso na época especial realizar-se-á nas delegações distritais do Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior.

8.º

Instrução do processo de inscrição para a prova

1 — O processo de inscrição para a prova deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Boletim de inscrição de modelo a fixar pelo Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade do estudante.

2 — No acto da inscrição deve igualmente ser apresentado o bilhete de identidade do estudante, o qual, após conferência, será imediatamente devolvido ao apresentante.

3 — A exibição do bilhete de identidade do estudante pode ser substituída pela entrega de fotocópia do mesmo autenticada notarialmente.

4 — Os estudantes estrangeiros residentes em Portugal, bem como os estudantes residentes no estrangeiro que não disponham de bilhete de identidade emitido pelas autoridades portuguesas, poderão, em sua substituição, apresentar o documento de identificação utilizado no país de que são nacionais ou em que residem.

5 — O boletim de inscrição deve ser assinado pelo estudante ou, em sua substituição:

- a) Por procurador bastante; ou
- b) Pela pessoa que demonstre exercer o poder paternal ou a tutela, sendo o estudante menor.

6 — A entrega do boletim de inscrição e demais documentação não carece de ser feita pelo próprio nem por nenhuma das entidades a que se refere o n.º 5.

7 — Da entrega do boletim de inscrição será passado recibo numa cópia do mesmo.

9.º

Estudantes portadores de deficiência física ou sensorial

1 — Os estudantes portadores de deficiência física ou sensorial que careçam de condições especiais para a realização da prova geral de acesso deverão juntar ao boletim de inscrição requerimento dirigido ao júri da prova geral de acesso.

2 — O requerimento a que se refere o n.º 1 será formulado em impresso próprio, de modelo a fixar pelo Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior, e deverá ser acompanhado de:

- a) Relatório médico ou de diagnóstico psicológico, quando aplicável;
- b) Relatório síntese, elaborado por docente (ou técnico educativo) de educação especial, acerca das adaptações curriculares ou dos meios técnicos ou pedagógicos específicos que hajam sido utilizados, em relação ao estudante, durante o ensino secundário.

10.º

Data da realização da inscrição

1 — A inscrição para a época normal realizar-se-á entre os dias 3 de Dezembro e 14 de Dezembro de 1990.

2 — A inscrição para a época especial realizar-se-á entre os dias 17 de Junho e 29 de Junho de 1991.

11.º

Encaminhamento das inscrições — Época normal

1 — O original do boletim de inscrição, bem como a restante documentação entregue pelo estudante, referente às inscrições realizadas nos termos das alíneas a) a h) do n.º 7.º, serão remetidos pelos estabelecimentos de ensino onde se realizaram à delegação distrital respectiva do Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior.

2 — O original do boletim de inscrição, bem como a restante documentação entregue pelo estudante, re-

ferente às inscrições realizadas nos termos da alínea i) do n.º 7.º, serão remetidos pelas autoridades do território de Macau ao Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior através do Gabinete de Macau.

12.º

Pautas de chamada — Época normal

Com base na informação constante do duplicado do boletim de inscrição, os estabelecimentos de ensino onde os estudantes se inscreveram para a realização da prova na época normal elaborarão pautas de chamada.

13.º

Local de realização da prova

1 — A prova realizar-se-á no estabelecimento de ensino em que o estudante se inscreveu para a mesma.
2 — Exceptuam-se do disposto no n.º 1:

- a) Os estudantes inscritos nos estabelecimentos a que se refere o anexo I, que realizarão a prova nos estabelecimentos que vierem a ser indicados pela Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário;
- b) Os estudantes inscritos no território de Macau [alínea i) do n.º 7.º], que realizarão a prova no local que for indicado pelas autoridades daquele território;
- c) Os estudantes inscritos para a época especial, que realizarão a prova nos locais que vierem a ser indicados pelo Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior.

3 — Por despacho do director-geral do Ensino Básico e Secundário, os estudantes inscritos num estabelecimento poderão, para efeitos de realização da prova geral de acesso, ser afectados, total ou parcialmente, a outro estabelecimento sito na mesma localidade.

4 — Por despacho do Ministro da Educação, mediante proposta fundamentada do inspector-geral de Ensino, poderá ser vedada a realização das provas em qualquer estabelecimento.

14.º

Data de realização da prova

1 — A 1.ª chamada da prova na época normal terá lugar no dia 8 de Fevereiro de 1991.

2 — A 2.ª chamada da prova na época normal terá lugar no dia 18 de Fevereiro de 1991.

3 — A chamada única da prova na época especial terá lugar no dia 5 de Agosto de 1991.

15.º

Identificação no acto de realização da prova

1 — No acto da realização da prova geral de acesso o estudante deve ser portador do seu bilhete de identidade, sob pena de a prestação da mesma lhe ficar interdita.

2 — Os estudantes estrangeiros residentes em Portugal, bem como os estudantes, nacionais ou estrangeiros, residentes no estrangeiro que não dispunham de

bilhete de identidade emitido pelas autoridades portuguesas, poderão, em sua substituição, apresentar o documento de identificação utilizado no país de que são nacionais ou em que residem e que utilizaram no acto de inscrição.

3 — Os estudantes a que se refere o n.º 2 deverão ser igualmente portadores de documento emitido pelo Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior com o número de identificação interno que lhes foi atribuído.

16.º

Fraudes

1 — A autoria, no decurso da prova geral de acesso, ainda que sob a forma meramente tentada, de conduta fraudulenta susceptível de implicar o desvirtuamento dos objectivos da mesma, acarreta aos estudantes a quem a correspondente responsabilidade for comprovadamente imputada a anulação da prova.

2 — A anulação da prova é da competência do júri a que se refere o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 354/88, de 12 de Outubro, sob participação do órgão de gestão do estabelecimento de ensino em que a prova se haja realizado.

17.º

Confidencialidade

É confidencial todo o serviço de natureza sigilosa relacionado com a prova geral de acesso.

18.º

Remessa das provas para o júri

Os órgãos de gestão de cada estabelecimento de ensino onde se realizem provas deverão remeter ao júri, de acordo com as instruções por este aprovadas, as provas nele realizadas.

19.º

Pautas de classificação

1 — As pautas contendo as classificações homologadas pelo júri, nos termos da alínea d) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 354/88, serão elaboradas pelo Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior e remetidas aos estabelecimentos de ensino onde hajam sido realizadas as provas, os quais deverão assegurar a sua afixação.

2 — No caso dos resultados das provas da época especial, as pautas serão afixadas nas delegações do Gabinete Coordenador do Ingresso no Ensino Superior onde o estudante haja procedido à inscrição.

20.º

Contingente especial para emigrantes portugueses e seus familiares

1 — São abrangidos pelo contingente especial para emigrantes portugueses e seus familiares os candidatos que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter residência permanente durante mais de dois anos no país de emigração e pretender apresentar candidatura dentro de um prazo máximo de três anos após o seu regresso a Portugal;



b) Ter obtido nesse país:

- b.1) A titularidade do curso de ensino secundário que seja habilitação ao ensino superior nesse país; ou
- b.2) A titularidade do 12.º ano de escolaridade do ensino secundário português.

2 — Para efeitos do disposto neste número, entende-se por familiar, além do cônjuge, o parente ou afim em qualquer grau da linha recta e até ao 3.º grau da linha colateral, que tenha menos de 25 anos de idade em 31 de Dezembro do ano em que pretende realizar a candidatura.

21.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Educação.

Assinada em 23 de Novembro de 1990.

Pelo Ministro da Educação: *Alberto José Nunes Correia Ralha*, Secretário de Estado do Ensino Superior — *Pedro d'Orey da Cunha e Meneses*, Secretário de Estado da Reforma Educativa.

Anexo I

Escola Secundária de Belém-Algés.
Escola Secundária da Cidade Universitária.
Escola Secundária de Vitorino Nemésio.
Escola Secundária n.º 1 de Setúbal.
Escola Secundária de Rodrigues de Freitas.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 1161/90

de 28 de Novembro

Manda o Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, ao abrigo dos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, o seguinte:

1.º Que seja criada a emissão de cinco motivos de «Cartões Todas as Ocasões», destinados a circular a partir de Janeiro de 1991, em sobrescrito série A para o serviço nacional e série B para o serviço internacional, com porte pago e tarja fosforescente.

2.º Que estes cartões tenham as dimensões de 50 cm × 14,5 cm em formato aberto e de 10 cm × 14,5 cm em formato fechado, sendo os sobrescritos de 11,4 cm × 16,2 cm.

3.º Que sejam vendidos ao público com a franquia incluída pela importância de:

Serviço nacional — 200\$;
Serviço internacional — 250\$;

cada conjunto de cartão e sobrescrito.

4.º Que as tiragens sejam de 30 000 exemplares de cada motivo.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 9 de Novembro de 1990.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Joaquim Martins Ferreira do Amaral*.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$; preço por linha de anúncio, 104\$.

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

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

PREÇO DESTES NÚMEROS 150\$00

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

