



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 16\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex	Assinaturas	Anual		Semestral	
		Assinatura	Correio	Assinatura	Correio
	As três séries	3 000\$00	1 000\$00	1 700\$00	500\$00
	A 1.ª série	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
	A 2.ª série	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
	A 3.ª série	1 300\$00	500\$00	750\$00	250\$00
	Duas séries diferentes..	2 400\$00	760\$00	1 400\$00	380\$00
	Apêndices	1 000\$00	100\$00	-	-

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

SUMÁRIO

Conselho da Revolução:

Portaria n.º 582/80:

Aprova e põe em execução o Regulamento da Escola do Serviço de Saúde Militar.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Justiça:

Decreto-Lei n.º 366/80:

Introduz alterações ao Código das Custas Judiciais.

Ministério dos Negócios Estrangeiros:

Decreto-Lei n.º 367/80:

Extingue a Direcção-Geral de Economia, a Comissão Interministerial do Café e o Fundo de Fomento e de Propaganda do Café, o Gabinete de Planeamento e Integração Económica, o Fundo de Fomento Mineiro Ultramarino, a Inspeção-Geral de Minas e o Gabinete do Plano do Zambeze.

Ministério da Administração Interna:

Decreto-Lei n.º 368/80:

Dá nova redacção ao n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 196/79, de 29 de Junho (pessoal de minas e armadilhas da PSP).

Decreto-Lei n.º 369/80:

Estabelece normas relativas ao alistamento dos guardas da PSP e à sua integração nos comandos distritais.

Ministério das Finanças e do Plano:

Aviso:

Dá nova redacção ao n.º 6.º do Aviso n.º 2/78, de 6 de Maio (juros e taxas de depósitos à ordem).

Ministérios da Educação e Ciência e do Comércio e Turismo:

Portaria n.º 583/80:

Define o regime de preços de manuais escolares para o ano de 1980-1981 e introduz a definição de manual escolar e de livro auxiliar.

Região Autónoma da Madeira:

Assembleia Regional:

Decreto Regional n.º 11/80/M:

Estabelece medidas de proibição relativas a recintos desportivos fechados.

CONSELHO DA REVOLUÇÃO

Portaria n.º 582/80

de 10 de Setembro

Estado-Maior-General das Forças Armadas
Manda o Conselho da Revolução, pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas e pelos Chefes dos Estados-Maiores da Força Aérea, do Exército e da Armada, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 226/79, de 2 de Agosto, o seguinte:

É aprovado e posto em execução o Regulamento da Escola do Serviço de Saúde Militar, anexo à presente portaria.

Conselho da Revolução, 13 de Agosto de 1980. --
O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *António Ramalho Eanes*, general. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Lemos Ferreira*, general. — O Chefe do Estado-Maior do Exército, *Pedro Alexandre Gomes Cardoso*, general. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Egídio de Sousa Leitão*, almirante.

REGULAMENTO DA ESCOLA DO SERVIÇO DE SAÚDE MILITAR

TÍTULO I

Definição e missões

Artigo 1.º De acordo com os artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 266/79, de 2 de Agosto, a Escola do Serviço de Saúde Militar (ESSM) é um estabelecimento de ensino técnico-militar que tem por missão:

- Formar enfermeiros, técnicos auxiliares dos serviços complementares de diagnóstico e terapêutica, técnicos de farmácia, técnicos veterinários, socorristas e outros profissionais de saúde para os três ramos das forças armadas, dotando-os, além dos conhecimentos técnicos e científicos, de uma adequada formação militar;
- Valorizar profissionalmente todo o pessoal dos quadros do serviço de saúde dos três ramos das forças armadas, desenvolvendo os correspondentes conhecimentos ao longo das

respectivas carreiras profissionais, através da frequência de cursos, estágios, tirocínios e outros meios adequados.

Art. 2.º De acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 107/77, de 24 de Março, competirá à ESSM participar no ensino de civis não afectos às forças armadas, no âmbito da sua vocação, conforme normas a acordar.

Art. 3.º — 1 — Para fins de instrução e outros de natureza técnica, a ESSM fica na dependência directa do CEMGFA através do seu órgão coordenador do Serviço de Saúde Militar (Comissão Permanente Interserviços de Saúde das Forças Armadas — CPISFA).

2 — Para assuntos de natureza administrativa, disciplinar e de segurança, a ESSM fica na dependência do CEMGFA através do Comando dos Órgãos de Apoio Geral (COAG/EMGFA).

TÍTULO II

Constituição orgânica

Art. 4.º A ESSM tem a seguinte constituição orgânica geral:

- a) Direcção;
- b) Direcção de Instrução;
- c) Comando do Corpo de Alunos e Aquartelamento;
- d) Departamento de Administração e Logística.

CAPÍTULO I

Da direcção

Art. 5.º O director, oficial general médico ou coronel ou capitão-de-mar-e-guerra médico, dirige superiormente todas as actividades da Escola, sendo o responsável directo pela forma como a Escola desempenha a sua missão, nomeadamente pela formação dos alunos, pelo rendimento dos serviços, pela disciplina e pelo cumprimento das leis, regulamentos, ordens e instruções, competindo-lhe em especial:

Dirigir e fiscalizar os serviços da Escola, inspeccionar com frequência as diversas instalações e examinar a forma como decorrem estes serviços, assistindo, quando entender, às aulas e instruções;

Consultar o conselho pedagógico acerca da orientação do ensino ou dos assuntos sobre os quais julga conveniente ouvi-lo, assumindo a presidência do mesmo quando assistir às suas sessões;

Consultar o conselho escolar sempre que entenda por bem ouvir o seu parecer;

Despachar sobre os requerimentos de certidões pedidas à secretaria e extraídas dos livros da Escola que se refiram a actos públicos;

Representar a Escola em actos oficiais, podendo delegar esta representação;

Assinar as cartas de curso;

Tomar, em casos urgentes, as resoluções extraordinárias que as circunstâncias reclamarem, comunicando superiormente as providências adoptadas.

Art. 6.º — 1 — O director pode corresponder-se directamente em assuntos escolares com entidades particulares que se ocupem de idênticos assuntos fora da organização das forças armadas.

2 — O director nomeará um oficial da Escola para, em acumulação, desempenhar as funções de oficial de relações públicas, a quem compete promover o bom relacionamento da Escola com o público em geral e com a população escolar em particular.

Art. 7.º No desempenho das suas funções o director é apoiado directamente pelo subdirector e por um órgão consultivo — o conselho escolar.

Art. 8.º — 1 — O subdirector, coronel do serviço de saúde ou capitão-demar-e-guerra médico, será nomeado, sob proposta do director da Escola, por despacho conjunto do CEMGFA e do chefe do estado-maior do respectivo ramo.

2 — O subdirector é o executor imediato das ordens do director, competindo-lhe especialmente velar pela instrução e pela disciplina da Escola, e deve:

Substituir o director durante os seus impedimentos temporários;

Desempenhar as funções de director de Instrução, sendo o primeiro responsável pelo respectivo departamento;

Elaborar as instruções necessárias à execução dos serviços a seu cargo, submetendo-as à aprovação do director;

Art. 9.º — 1 — O subdirector para o desempenho das suas funções de director de Instrução utiliza o concurso dos adjuntos de instrução (directores de cursos), professores, instrutores e de um gabinete de apoio técnico.

2 — No impedimento do subdirector, assumirá as suas funções o oficial mais antigo, sendo as funções de director de Instrução desempenhadas pelo adjunto de instrução mais antigo.

Conselho escolar

Art. 10.º O conselho escolar é um órgão de estudo e de consulta do director para assuntos relacionados com a orientação do ensino, os de carácter pedagógico e os de natureza disciplinar no âmbito do corpo de alunos.

Art. 11.º — 1 — O conselho escolar é presidido pelo director e constituído pelo subdirector e director de Instrução, pelos adjuntos de instrução, pelos professores coordenadores de curso, pelo comandante do Corpo de Alunos, pelo chefe do serviço de educação física, pelos professores e instrutores que a direcção da Escola entenda convocar e pelo secretário escolar, que servirá de secretário do conselho.

2 — O conselho escolar pode reunir em sessão plenária ou em reunião restrita com os elementos de direito que forem expressamente designados pelo director.

3 — Poderão igualmente participar em reuniões do conselho como vogais agregados professores civis, directores de escolas civis congêneres, alunos chefes de curso e outras entidades estranhas à Escola que o director entenda de interesse convidar.

4 — Os vogais agregados participam como fontes de informação e consulta.

5 — No impedimento do director, a presidência do conselho escolar será assumida pelo subdirector.

Art. 12.º Ao conselho escolar compete pronunciar-se sobre a política de ensino a ser adoptada pela Escola e, eventualmente, sobre problemas relacionados com a disciplina. Tem especialmente por funções:

- Dar parecer sobre a nomeação de professores, instrutores e monitores militares e sobre a eventual contratação de docentes civis;
 - Formar parecer sobre a admissão de alunos;
 - Apreciar os planos de cursos e velar pela sua constante actualização teórica e prática antes de serem submetidos à apreciação superior;
 - Apreciar as publicações, meios e métodos destinados à instrução;
 - Dar parecer sobre propostas para a realização de novos cursos.
- Eventualmente, poderá:

- Estudar normas relacionadas com a disciplina;
- Dar parecer sobre reclamações interpostas pelos alunos;
- Dar parecer sobre qualquer aluno que por motivos disciplinares ou morais se encontre sujeito a ser excluído ou punido com a pena de expulsão.

Art. 13.º — 1 — A convocação do conselho escolar é da exclusiva competência do director da Escola.

2 — Da convocatória fará obrigatoriamente parte uma agenda de trabalho.

3 — Em princípio, os assuntos a tratar nas reuniões do conselho escolar serão limitados aos que constam da respectiva agenda.

Art. 14.º — 1 — Da reunião do conselho escolar será lavrada acta em livro próprio.

2 — Quando a opinião do conselho escolar for tomada por votação, qualquer membro pode lançar na acta a declaração do seu voto.

3 — As actas das sessões, além da enumeração dos assuntos e da parte relativa à sua discussão, deverão indicar as propostas apresentadas com designação do seu autor ou autores e, sob a forma de conclusões, os pareceres, os resultados das votações e as declarações de voto.

4 — A acta de cada sessão do conselho, depois de lida e aprovada na sessão seguinte, será lançada em livro especial e assinada pelo presidente e pelo secretário; os livros das actas do conselho deverão ter o índice de todos os pareceres emitidos.

CAPÍTULO II

Departamento de instrução

Direcção de Instrução

Art. 15.º A Direcção de Instrução tem por funções:

- O estudo, o planeamento e a coordenação do ensino e da investigação com vista a obter uma melhor orientação pedagógica e maior rendimento da instrução;
- Promover a ligação com escolas de ensino militar ou civil;
- Promover a divulgação das carreiras técnico-militares respeitantes aos cursos ministrados na Escola e dos concursos de admissão à Escola para os diversos quadros do serviço de saúde;
- Orientar os assuntos relativos a auxiliares de instrução, à biblioteca e ao museu.

Art. 16.º A Direcção de Instrução compreende:

- a) Director de Instrução;
- b) Adjuntos de instrução (directores de cursos) para os cursos de estágio de saúde militar, de enfermagem e de outros técnicos de saúde (técnicos auxiliares dos serviços complementares de diagnóstico e terapêutica, técnicos de farmácia, técnicos de veterinária e outros que a prática vá aconselhando e que sejam superiormente autorizados);
- c) Corpo docente;
- d) Conselho pedagógico;
- e) Gabinete de apoio técnico;
- f) Biblioteca e museu.

Art. 17.º O director de Instrução dirige e coordena todos os órgãos que constituem a Direcção de Instrução, competindo-lhe, em especial:

- Propor ao director as medidas que entender deverem ser tomadas sobre a orientação do ensino;
- Coordenar e rever os programas de instrução e elaborar os planos de cursos ou estágios a ministrar na Escola;
- Preparar os horários dos serviços escolares e fiscalizar o seu cumprimento;
- Manter-se ao corrente do andamento do ensino;
- Coordenar, organizar e presidir ao serviço de exames;
- Preparar pareceres sobre assuntos que tenham sido submetidos ao conselho pedagógico;
- Coordenar a aquisição e distribuição do material de ensino;
- Orientar o serviço de publicações escolares e auxiliares de instrução.

Art. 18.º Os adjuntos de instrução (directores de cursos) preparam e coordenam os meios necessários ao regular funcionamento, na parte que lhes pertença, dos cursos e estágios ministrados na Escola, competindo-lhes mais:

- Exercer as funções docentes que lhes forem confiadas;
- Colaborar com o gabinete de apoio técnico em todos os assuntos relacionados com a instrução em que superintendem.

Corpo docente

Art. 19.º — 1 — O corpo docente é constituído por:

- Professores e instrutores militares e, eventualmente, civis de reconhecida idoneidade profissional;
- Monitores militares e, eventualmente, civis de reconhecida idoneidade profissional;
- Instrutores de educação física e desportos;
- Outros instrutores do corpo de alunos.

2 — Os quantitativos de professores, instrutores e monitores serão definidos nos respectivos quadros de pessoal, os quais irão sendo preenchidos por fases à medida que forem entrando em funcionamento os diversos cursos ou estágios ministrados na Escola.

3 — Quando se verificar carência de pessoal técnico militar com as necessárias qualificações para o desem-

penho de determinadas funções escolares, poderá ser contratado pessoal civil qualificado para o desempenho dessas funções.

A esse pessoal civil será atribuída remuneração idêntica àquela que estiver em vigor na administração civil para a sua categoria e regime de trabalho.

Art. 20.º — 1 — Os professores e instrutores ministram o ensino teórico das cadeiras, aulas práticas e instruções a seu cargo e intervêm na educação dos alunos, sendo responsáveis para com a direcção pela forma como o fazem.

Aos professores e instrutores compete, especialmente:

- Reger as suas cadeiras e aulas práticas, de harmonia com o programa aprovado;
- Dirigir as instalações de ensino a seu cargo e promover a conservação do respectivo material;
- Propor ao professor coordenador do curso tudo quanto possa contribuir para o aperfeiçoamento do ensino;
- Dirigir os trabalhos ou missões de estudo e visitas a estabelecimentos fora das instalações da Escola;
- Manter a disciplina e exigir dos alunos a maior correcção, participando superiormente qualquer ocorrência;
- Fazer parte dos júris de exame e de concursos;
- Desempenhar as funções de director da biblioteca e museu;
- Fazer parte do conselho pedagógico;
- Representar a Escola em actos oficiais, conforme determinação da direcção.

2 — Os monitores auxiliam os professores e instrutores no desempenho das suas funções, competindo-lhes, em especial:

- Coadjuvar os professores e instrutores, sob a orientação destes, no ensino das diversas matérias;
- Cumprir as ordens, directivas e instruções superiores relativas ao ensino e ao enquadramento dos alunos;
- Cooperar na manutenção da ordem e da disciplina dos alunos;
- Velar pela conservação e manutenção do material didáctico e das instalações que utilizam durante as aulas ou de que são responsáveis.

Conselho pedagógico

Art. 21.º — 1 — O conselho pedagógico é um órgão de consulta do director de Instrução e tem por finalidade analisar todos os assuntos respeitantes às actividades escolares, nomeadamente a orientação pedagógica do ensino.

2 — Ao conselho pedagógico compete pronunciar-se sobre as matérias a submeter à apreciação do conselho escolar, conforme indicado no artigo 11.º, e ainda:

- Apreciar os estudos e trabalhos que tenham sido realizados pelo gabinete de apoio técnico;
- Apreciar os calendários e horários das actividades escolares e os planos de provas de avaliação de conhecimentos;
- Apreciar o andamento do ensino durante o ano lectivo.

Art. 22.º — 1 — As reuniões do conselho pedagógico são presididas pelo director de Instrução.

2 — Fazem parte do conselho pedagógico os adjuntos de instrução, os professores coordenadores e os professores e instrutores que o director de Instrução entenda dever convocar.

3 — Nas reuniões do conselho pedagógico em que devam ser tratados assuntos que directamente respeitem aos alunos, poderão ser convocados os alunos chefes de curso.

4 — O conselho pedagógico pode ser convocado em reunião restrita para analisar temas específicos de determinado curso; poderá, nesse caso, ser presidido pelo director do curso respectivo, fazendo parte dessas reuniões apenas o corpo docente desse curso e, eventualmente, o aluno chefe de curso.

Gabinete de apoio técnico

Art. 23.º — 1 — O gabinete de apoio técnico tem por missão dar assistência a todos os órgãos da Direcção de Instrução.

2 — O gabinete de apoio técnico é constituído por:

- a) Secção de publicações escolares e ajudas áudio-visuais;
- b) Secretaria escolar.

3 — A secção de publicações e ajudas áudio-visuais, chefiada por um capitão ou subalerno de qualquer ramo, compete:

- Editar ou promover a aquisição de livros, meios áudio-visuais e outro material escolar;
- Guardar, conservar, distribuir e recolher em tempo oportuno o material referido na alínea anterior;
- Promover a reparação das ajudas áudio-visuais;
- Editar os pontos de exame, planos de cursos, programas, folhas de instrução e outras publicações de natureza semelhante.

4 — A secretaria escolar, chefiada por um capitão ou subalerno de qualquer ramo, compete:

- Receber, registar, classificar, distribuir e expedir através da secretaria da escola toda a correspondência relativa a assuntos escolares;
- Lavar os termos de matrícula dos alunos;
- Registar as classificações e promover a sua afixação, depois de homologadas pelo director;
- Passar as certidões que hajam sido autorizadas por despacho do director;
- Organizar os processos para atribuição dos prémios escolares.

Biblioteca e museu

Art. 24.º — 1 — A biblioteca da Escola destina-se a guardar, cuidar e catalogar os livros, revistas, jornais, manuscritos, mapas, plantas e outras espécies destinadas à consulta e estudo por parte do corpo docente, do quadro de pessoal em serviço na Escola e dos alunos.

2 — O museu destina-se a guardar e conservar todos os objectos e materiais que tenham interesse para a história da Escola.

3 — A biblioteca e o museu são dirigidos, em regime de acumulação, por um professor nomeado pelo director, tendo como auxiliar um funcionário civil especializado.

CAPÍTULO III

Departamento do corpo de alunos e aquartelamento

Art. 25.º O corpo de alunos enquadra e engloba os alunos.

Art. 26.º O corpo de alunos e aquartelamento compreende:

- a) Comando;
- b) Companhia(s) de alunos;
- c) Companhia de serviços;
- d) Serviço de educação física e saúde escolar.

Comando

Art. 27.º O comandante do Corpo de Alunos e Aquartelamento é um oficial superior nomeado pelo CEMGFA, sob proposta do director da Escola, ouvido o chefe do estado-maior do ramo respectivo.

Art. 28.º Ao comandante do Corpo de Alunos e Aquartelamento compete especialmente velar pela instrução militar, moral e cívica dos alunos e restante pessoal militar sob o seu comando, e deve:

- Cuidar, em colaboração com o Departamento de Administração e Logística, da conservação e limpeza e arrumação das instalações da Escola;
- Velar pela maneira como os alunos e restante pessoal militar sob o seu comando se apresentam e cumprem as suas obrigações militares;
- Elaborar as instruções necessárias à execução dos serviços a seu cargo, submetendo-as à aprovação do director;
- Superintender no serviço de dia à Escola;
- Conceder licenças e dispensas, dentro da sua competência, em coordenação com o director de Instrução e por delegação do director;
- Regular os serviços de escala do pessoal militar e civil.

Companhia de alunos

Art. 29.º A companhia de alunos é comandada por um capitão ou equivalente de qualquer ramo das forças armadas, coadjuvado por dois oficiais subalternos, um dos quais poderá ser do sexo feminino.

Art. 30.º Ao comandante de companhia de alunos compete, na parte aplicável, as funções regulamentares prescritas para os comandantes de companhia e, em especial:

- Cuidar das dependências destinadas aos alunos, providenciando para que se mantenham sempre em completo estado de asseio e arranjo;
- Zelar para que os alunos tenham todos os seus uniformes e pertences na devida ordem e limpeza;
- Velar pelo bem-estar dos alunos;
- Exercer as atribuições disciplinares, nos termos da legislação vigente e do presente Regulamento.

Art. 31.º O subalterno do sexo feminino, que será auxiliado por um sargento do mesmo sexo, é responsável perante o comandante de companhia:

- Pela disciplina dos alunos do sexo feminino nas instalações a eles destinadas;
- Pelo estado de asseio e arranjo das dependências dos alunos, bem como pela ordem e limpeza dos uniformes e pertences dos mesmos.

Companhia de serviços

Art. 32.º — 1 — A companhia de serviços enquadra os sargentos e praças da Escola.

2 — O pessoal a que se refere este artigo está directamente subordinado ao respectivo comandante de companhia para efeitos administrativos, de instrução geral e disciplinares.

3 — Para fins técnicos de utilização e conservação do material, o mesmo pessoal está directamente subordinado aos chefes dos órgãos e serviços respectivos.

4 — Os serviços têm por obrigação colaborar, no âmbito das suas actividades e por todas as formas ao seu alcance, na formação dos alunos.

Educação física e saúde escolar

Art. 33.º O serviço de educação física e saúde escolar tem por objectivo a melhoria e ou manutenção da condição física e estado sanitário de todo o pessoal que presta serviço na ESSM.

Art. 34.º Ao serviço da educação física e saúde escolar compete, em especial:

- Elaborar e propor superiormente programas de educação física, os quais terão de ter em conta as exigências de aptidão física para as funções profissionais que o referido pessoal desempenha ou venha a desempenhar, as idades dos praticantes e a sua provável inexperiência;
- Elaborar ou seleccionar e divulgar publicações de apoio com vista ao esclarecimento das técnicas utilizadas e objectivos a atingir, por forma a sensibilizar todo o pessoal a fomentar o gosto pela actividade física, do que poderá resultar um maior rendimento dessa actividade, por virtude de uma participação consciente e voluntária;
- Propor as medidas de saúde e higiene que entender serem úteis e necessárias ao bom nível sanitário do pessoal em serviço na ESSM;
- Propor a aquisição dos materiais e construção de instalações tidas como necessárias ao cumprimento das missões atribuídas;
- Ser responsável pela manutenção dos materiais e instalações a seu cargo;
- Diligenciar por manter os contactos julgados convenientes com órgãos exteriores à ESSM, por forma a assegurar uma actualização de conhecimentos que o habilitem ao melhor cumprimento das suas missões;
- A elaboração de relatórios periódicos que permitam o conhecimento superior da situação no âmbito da educação física e saúde escolar.

CAPÍTULO IV

Departamento de Administração e Logística

Art. 35.º O Departamento de Administração e Logística actua por forma que os objectivos da Escola sejam atingidos com o melhor aproveitamento dos meios disponíveis.

Art. 36.º O Departamento de Administração e Logística compreende:

- a) Administrador;
- b) Serviço de administração financeira:

Serviço de contabilidade;
Serviço de estatística;
Serviço de aprovisionamento;

- c) Serviços gerais:

Serviço de alimentação;
Serviço de lavadaria e rouparia;
Serviço de manutenção;
Serviço de higiene e limpeza;
Barbearia;
Central de som e telefones;
Portaria;

- d) Secretaria-geral:

Secção de expediente e arquivo;
Secção de pessoal;
Secção de justiça.

Administrador

Art. 37.º Ao administrador, oficial superior de administração de qualquer ramo das forças armadas, compete, essencialmente:

Superintender em todos os serviços do Departamento, controlando a sua actividade e propondo as medidas necessárias para a melhoria global do seu funcionamento;

Apreciar os assuntos com implicação nos diversos serviços do seu Departamento, procurando maximizar a sua eficiência através da coordenação da actividade de todos eles;

Elaborar o relatório anual sobre a actividade do seu Departamento;

Estudar formas de colaboração com os outros departamentos, de modo que as actividades de apoio administrativo se processem com eficácia e eficiência;

Colaborar na elaboração dos planos de acção inerentes à formação e qualificação do pessoal da Escola, tendo em vista a sua valorização;

Superintender na elaboração dos orçamentos anuais, de acordo com os planos gerais de actividade previamente indicados pela direcção da Escola;

Superintender na gestão do pessoal da Escola, de acordo com as necessidades expressas pelos vários departamentos, considerando a legislação em vigor e as determinações da direcção da Escola;

Superintender na preparação e apresentar periodicamente à direcção os indicadores que permitam avaliar a execução dos planos gerais de actividade, através de dados estatísticos e de outros elementos que traduzam o funcionamento global da Escola;

Exercer a função de presidente do conselho administrativo da Escola, quando este órgão for criado, de acordo com o regulamento para a organização, funcionamento, contabilidade e escrituração dos conselhos administrativos;
Praticar outros actos de gestão, no uso da competência que lhe for conferida por lei;
Assinar a correspondência expedida pelo Departamento de Administração e Logística.

Serviço de administração financeira

Art. 38.º Ao serviço de administração financeira, na dependência directa do administrador, compete superintender em todos os actos de administração da Escola.

Art. 39.º — 1 — Tendo em vista a necessidade de uma escola com as características da ESSM vir a dispor de autonomia administrativa, será este assunto objecto de regulamentação própria.

2 — Transitoriamente, ficará a ESSM na dependência administrativa e financeira do conselho administrativo do EMGFA, perante o qual serão responsáveis os serviços de administração financeira da ESSM.

Serviço de contabilidade

Art. 40.º Ao serviço de contabilidade, chefiado por um capitão ou primeiro-tenente de administração, compete organizar uma adequada contabilidade, por forma a determinar os reais custos da Escola.

A existência deste serviço está condicionada a legislação a publicar, conforme o n.º 1 do artigo anterior.

Serviço de estatística

Art. 41.º Ao serviço de estatística, da responsabilidade de um sargento, compete preparar, tratar e apresentar, dentro de períodos determinados, os elementos estatísticos que permitam avaliar a execução dos planos de actividade dos vários sectores e da própria Escola.

Serviço de aprovisionamento

Art. 42.º Ao serviço de aprovisionamento, chefiado por um capitão ou um subalterno de qualquer ramo das forças armadas, compete promover a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da Escola, sua armazenagem e distribuição, bem como receber, registar e distribuir todo o material atribuído à ESSM.

Serviços gerais

Art. 43.º Aos serviços gerais, chefiados por um capitão ou subalterno ou posto equivalente de qualquer ramo das forças armadas, compete o apoio dentro das seguintes áreas:

Serviço de alimentação

Ao serviço de alimentação, da responsabilidade de um sargento de administração ou equivalente, de qualquer ramo das forças armadas, compete:

Planear, preparar e condicionar a alimentação normal e dietas a distribuir no período da Escola;

Controlar a existência de material a cargo do serviço, enviando periodicamente ao chefe dos serviços gerais uma relação de existência e artigos a abater.

Serviço de lavandaria e rouparia

Ao serviço de lavandaria e rouparia, da responsabilidade de um sargento de qualquer ramo das forças armadas, compete:

Recepção, lavagem, tratamento, armazenagem, distribuição e registo de toda a roupa atribuída aos vários sectores da Escola;

Confeccionar peças de roupa que não seja oportuno adquirir no mercado;

Controlar a existência de roupas a cargo da rouparia e dos vários sectores da Escola, enviando periodicamente ao chefe dos serviços gerais uma relação de existências, bem como de artigos a abater.

Serviço de manutenção

Ao serviço de manutenção, da responsabilidade de um sargento técnico de qualquer dos ramos das forças armadas, compete:

Coordenar e ou executar as obras de conservação e preparação de todos os bens da Escola;

Coordenar o movimento das viaturas de acordo com as instruções superiores e proceder à sua manutenção;

Manter em bom estado de conservação as oficinas do seu serviço, incluindo máquinas e ferramentas que lhe estejam distribuídas;

Controlar a carga do equipamento (máquinas e ferramentas) que lhe estiver distribuído, remetendo periodicamente uma relação das existências e equipamento a abater;

Elaborar um plano de actuação em caso de incêndio e distribuir pela Escola o material necessário ao seu combate imediato.

Serviço de higiene e limpeza

Ao serviço de higiene e limpeza, da responsabilidade de um graduado militar ou funcionário civil, compete:

Propor e executar desinfecções e desinfestações periódicas, bem como manter em estado de limpeza todas as dependências da Escola, de acordo com normas a determinar por regulamentação interna.

Barbearia

A barbearia, da responsabilidade de um técnico da especialidade, compete:

Dar assistência de barbearia a todo o pessoal da Escola, de acordo com normas a determinar por regulamentação interna.

Central de som e telefones

A central de som e telefones, da responsabilidade de um telefonista, compete:

Assegurar as ligações sonoras e telefónicas, de acordo com normas a determinar por regulamentação interna.

Portaria

A portaria, da responsabilidade de um porteiro, compete:

Abrir, fechar e vigiar as portas da Escola e impedir a entrada e saída de pessoas antes que sejam devidamente identificadas, conforme lhe for superiormente determinado.

Secretaria-Geral

Art. 44.º A secretaria-geral, chefiada por um capitão ou subalterno ou equivalente de qualquer ramo das forças armadas, compete o apoio dentro das seguintes áreas:

Secção de expediente e arquivo

A secção de expediente e arquivo, chefiada por um sargento de qualquer ramo das forças armadas, compete, essencialmente:

Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência da Escola;

Publicar a ordem de serviço da Escola;

Manter o arquivo geral da Escola;

Proceder à recolha, tratamento e catalogação de toda a legislação, bem como da informação técnica relacionada com as actividades da Escola.

Secção de pessoal

A secção de pessoal, chefiada por um sargento de qualquer ramo das forças armadas, compete, essencialmente, assegurar a gestão de todo o pessoal militar e civil da Escola.

Secção de Justiça

A secção de justiça, chefiada por um oficial, em acumulação de funções, nomeado pela direcção da Escola, compete a organização de todos os processos do âmbito da justiça militar.

Art. 45.º Todos os serviços do Departamento de Administração e Logística deverão remeter, mensalmente, os elementos indispensáveis à análise de custos que lhes forem superiormente determinados.

CAPÍTULO V

Dos quadros do pessoal

Art. 46.º Os quadros do pessoal para garantir o funcionamento da estrutura orgânica indicada serão objecto de portaria conjunta do CEMGFA, dos chefes dos estados-maiores dos ramos e do Ministro das Finanças e do Plano.

TÍTULO III

Vida interna e regime disciplinar dos alunos

Art. 47.º Durante a permanência na Escola os alunos são mantidos em regime de internato, podendo ser admitida a frequência em regime de semi-internato, em condições especiais a definir pelo director.

Art. 48.º Os alunos, além dos vencimentos e regalias inerentes ao seu posto, têm direito a alimentação e são isentos do pagamento de propinas e livros.

A Escola disporá do material escolar necessário para serviço dos alunos.

Art. 49.º O risco que possa advir do rigoroso cumprimento das actividades escolares beneficia do regime geral de invalidez resultante de doença ou desastre em serviço ou por motivo do mesmo.

Art. 50.º Os alunos militares não pertencentes aos quadros permanentes, além das penas previstas no Regulamento de Disciplina Militar pelas infracções cometidas aos deveres militares previstas no artigo 4.º do mesmo Regulamento e em outras leis militares, ficarão sujeitos às seguintes penas escolares, pela violação da disciplina escolar:

- Repreensão escolar;
- Repreensão escolar agravada;
- Privação de saídas até quinze dias;
- Expulsão.

Art. 51.º A repreensão escolar e a repreensão escolar agravada consistem em declarar que o aluno é repreendido por haver praticado qualquer acto que constitua infracção a um ou mais deveres militares.

Art. 52.º As penas de repreensão escolar e repreensão escolar agravada são registadas, sendo a primeira dada em particular e a segunda na presença de todos os alunos do mesmo ano do curso.

Art. 53.º A privação de saídas consiste na permanência do aluno dentro do recinto da Escola, do qual só pode sair em serviço, incluindo o escolar.

Art. 54.º — 1 — A pena de expulsão consiste na baixa imediata do corpo de alunos.

2 — A pena de expulsão será aplicada quando se verifique falta de idoneidade moral ou grave infracção ao dever militar.

3 — A aplicação da pena de expulsão requer o parecer prévio do conselho escolar.

4 — Aos alunos punidos com penas que, somadas, excedam vinte dias de privação de saída, poderá ser aplicada a pena de expulsão quando o director, ouvido o conselho escolar, assim o entenda.

Art. 55.º As penas de repreensão escolar agravada, privação de saídas e expulsão são publicadas na ordem de serviço da Escola e registadas.

Art. 56.º Os elementos dos quadros permanentes que frequentem outros cursos ou estágios na Escola ficam sujeitos ao Regulamento de Disciplina Militar, não lhes podendo ser aplicadas as penas escolares referidas nos artigos anteriores.

Art. 57.º As punições escolares averbadas durante a frequência dos cursos são arquivadas no seu termo, não produzindo qualquer efeito a partir do ingresso nos quadros permanentes.

Art. 58.º A competência disciplinar para aplicação das penas escolares é a seguinte:

a) Director:

- 1 — Repreensão escolar;
- 2 — Repreensão escolar agravada;
- 3 — Privação de saídas até quinze dias;
- 4 — Expulsão.

b) Subdirector:

- 1 — Repreensão escolar;
- 2 — Repreensão escolar agravada;
- 3 — Privação de saídas até dez dias.

c) Comandante do Corpo de Alunos:

- 1 — Repreensão escolar;
- 2 — Repreensão escolar agravada;
- 3 — Privação de saídas até cinco dias.

d) Comandantes de companhia:

- 1 — Repreensão escolar;
- 2 — Repreensão escolar agravada;
- 3 — Privação de saídas até três dias.

Art. 59.º Além da eliminação do corpo de alunos por motivos disciplinares, são também eliminados os alunos que, salvo motivo de saúde, reprovem mais de um ano durante a frequência do curso.

TÍTULO IV

Organização dos cursos

Art. 60.º — 1 — No respeitante à organização dos cursos a ministrar na ESSM, deverá observar-se o determinado nos artigos 14.º a 18.º, inclusive, do Decreto-Lei n.º 266/79, de 2 de Agosto.

2 — A ESSM deve estar preparada para ministrar os cursos abaixo discriminados, sendo responsável pela elaboração dos planos dos vários cursos e da sua orientação, de acordo com as directivas superiores dimanadas do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA), ouvidos os estados-maiores dos ramos:

- a) Cursos, concursos, estágios e tirocínios para oficiais e sargentos do serviço de saúde necessários ao longo das respectivas carreiras;
- b) Cursos de formação de enfermagem geral e especializada;
- c) Cursos de formação de técnicos auxiliares de diagnóstico e terapêutica, de técnicos de farmácia e de veterinária.

3 — No cumprimento da sua missão terá o apoio dos hospitais militares, do Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos e de outros estabelecimentos, que concorrerão para a formação técnica dos alunos da Escola e dos técnicos do serviço de saúde.

4 — A ESSM cuidará de obter a homologação do Ministro dos Assuntos Sociais dos programas dos cursos de formação e especialização com equivalência aos professados nas escolas e centros dependentes da Secretaria de Estado da Saúde, bem como as condições de idoneidade e de equivalência dos cursos que vierem a ser criados.

Art. 61.º — 1 — O ensino das disciplinas relativas aos diversos cursos é ministrado em aulas teóricas e práticas e complementado, conforme os casos, por trabalhos de aplicação, conferências, simpósios, visitas e missões.

2 — Deverá constituir preocupação permanente dos professores, instrutores e monitores a participação activa dos alunos em todas as actividades escolares.

Art. 62.º Além das disciplinas inerentes a cada um dos cursos, a Escola ministra ainda instrução de educação física a todos os cursos, estágios ou tirocínios, atendendo às exigências da preparação física e do trabalho intelectual dos alunos.

Art. 63.º A instrução dos diversos cursos, estágios e tirocínios será ainda completada com actividades circum-escolares adequadas, a regulamentar por disposições internas.

Art. 64.º As condições de frequência dos cursos, avaliação de conhecimentos, classificações a retribuir e condições de aproveitamento escolar serão fixadas por regulamento interno a propor pela direcção da Escola e aprovado pelo CEMGFA.

Art. 65.º O aproveitamento final dos cursos de formação e especialização será registado em diploma ou carta de curso de modelo a fixar por portaria conjunta do CEMGFA e do Ministro dos Assuntos Sociais e que poderá servir de base para inscrição nas organizações sócio-profissionais respectivas a nível nacional.

Art. 66.º Os períodos de férias escolares são os seguintes:

Natal — dez dias;
Carnaval — três dias;
Páscoa — dez dias;
Férias grandes — trinta dias.

Art. 67.º Em cada um dos diferentes cursos poderá haver prémios pecuniários honoríficos ou outros de natureza especial a conceder aos alunos nas condições que forem estabelecidas em regulamento próprio, proposto pela direcção da Escola e aprovado pelo CEMGFA.

TÍTULO V

Admissão e distribuição de alunos

Art. 68.º — 1 — De acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 266/79, de 2 de Agosto, as condições de admissão, operações de concurso, selecção e incorporação dos candidatos constarão de regulamento próprio para cada curso, a promulgar por portaria conjunta do CEMGFA e dos chefes dos estados-maiores dos ramos.

2 — Nos regulamentos a promulgar serão definidas as atribuições da ESSM nas operações referidas no número anterior.

Art. 69.º Compete ao CEMGFA fixar anualmente o número de vagas a preencher em cada um dos cursos, tendo em conta as necessidades estimadas pelos estados-maiores dos três ramos das forças armadas, o número de alunos existentes e a capacidade da Escola.

TÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Art. 70.º — 1 — Compete ao EMGFA a segurança e defesa da ESSM.

2 — As normas de segurança em vigor no EMGFA terão aplicação na ESSM, sem prejuízo daquelas que o seu director entender empregar, nomeadamente quanto à circulação e identificação de pessoas e veículos e estacionamento destes.

Art. 71.º A assistência jurídica eventualmente necessária será prestada pelo EMGFA.

Art. 72.º O dia 2 de Agosto, que coincide com a criação da ESSM, será o dia da Escola, devendo ser sempre comemorado com especial solenidade e brilho.

Art. 73.º Todas as dúvidas que surjam na aplicação do presente diploma serão esclarecidas por despacho conjunto do CEMGFA e dos chefes dos estados-maiores dos ramos.

PRESIDENCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Decreto-Lei n.º 366/80

de 10 de Setembro

1 — Enquanto não for possível fazer a revisão do Código das Custas Judiciais, há que enfrentar pontualmente a desactualização dos montantes de alguns encargos fixados pela lei de custas, que faz correr grave risco ao equilíbrio entre a receita e a despesa dos cofres do Ministério da Justiça.

Há o caso, por exemplo, dos custos do papel, material de expediente e taxas postais, que subiram a preços muito superiores àqueles por que o Cofre Geral dos Tribunais os suporta. Com efeito, as quantias fixadas datam de há mais de dez anos (Decreto-Lei n.º 49 213, de 29 de Agosto de 1969).

2 — Também os emolumentos com que se retribui o trabalho das pessoas que colaboram com a justiça, como louvados, peritos ou testemunhas, estão, de modo geral, desactualizados, face aos actuais níveis de remunerações. Daí ser preconizável a revisão a que agora se procede.

3 — Por fim, num objectivo de simplificação, permite-se que o pagamento de custas, multas e preparos a efectuar por pessoa residente ou que acidentalmente se encontre fora da comarca possa ser feito por meio de transferência, vale postal ou cheque visado, à semelhança do que já se faz com as contribuições e impostos do Estado e das autarquias locais.

Assim:

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

Artigo 1.º As quantias indicadas nos artigos 69.º, 72.º, 75.º, 88.º, 89.º, 91.º, 92.º, 93.º e 95.º do Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 44 329, de 8 de Maio de 1962, passam a ser as seguintes:

Art. 69.º, n.º 1 — 300\$, 200\$, 700\$ e 1000\$, respectivamente;

Art. 72.º, n.º 1 — 200\$ e 500\$, respectivamente;

Art. 75.º, n.ºs 1 e 3 — 7\$ e 300\$;

Art. 88.º — 200\$;

Art. 89.º, n.º 1 — 100\$, 30\$ e 20\$;

Art. 91.º, n.º 1 — 100\$ e 50\$;

Art. 92.º, n.º 1 — 100\$;

Art. 93.º, n.º 1 — 3\$50;

Art. 95.º — 150\$.

Art. 2.º Os artigos 73.º, 84.º, 195.º e 198.º do referido Código passam a ter a seguinte redacção:

ARTIGO 73.º

(Importâncias que revertem para o Cofre Geral dos Tribunais)

Os emolumentos contados nos termos do artigo 69.º a favor dos peritos que prestem serviço