

1 – Face ao disposto no Código do Procedimento Administrativo diga, identificando o artigo aplicável, qual o prazo geral para a resposta por parte da Administração e quais as regras do procedimento na contagem dos prazos? [Cotação: 1 valor]

Resposta-tipo

Se não existir na Lei disposição específica em contrário, o prazo geral para a resposta da Administração a solicitações efetuadas pelos interessados ao abrigo do direito de informação é de 1º dias,

Da mesma forma, é também de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

A regra geral é a de que o prazo se conta em dias úteis, interrompendo-se aos sábados, domingos e feriados. Excecionam-se os prazos fixados em mais de 6 meses, onde se conta o prazo de forma corrida (sempre seguido).

Na contagem do prazo não se inclui o próprio dia do evento, como seja a notificação. Se o interessado for notificado hoje, dia 22, o prazo só começa a contar no dia seguinte (amanhã) e desde que esse dia seja útil pois caso contrário o início do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Se o último dia do prazo coincidir com sábado, domingo, feriado ou tolerância de ponto, esse dia transfere-se também para o primeiro dia útil seguinte.

Enquadramento legal

Artigos 86.º e 87.º do CPA (Código do Procedimento Administrativo)

2 - Se estivesse a concorrer a um procedimento concursal para celebrar um contrato de trabalho em funções públicas a termos resolutive, e caso fosse o primeiro classificado no citado concurso, que forma e indicações mínimas teria de ter o contrato a celebrar entre si e a ESMAE? [cotação: 1 valor]

Resposta-tipo

O contrato está sujeito à forma escrita e dele deve constar a assinatura das partes, e ainda as seguintes indicações: nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes; modalidade de contrato e respetivo termo quando aplicável; atividade contratada, carreira, categoria e remuneração do trabalhador; local e período normal de trabalho; data de início da atividade; data da celebração do contrato; identificação da entidade que autorizou a sua contratação; a indicação do motivo justificativo do termo estipulado (sendo que a indicação deve ser efetuada pela menção expressa dos factos que integram as razões justificativas pela opção contratual e estabelecer a relação entre a justificação e o termo estipulado) e a data da respetiva cessação, sendo o contrato a termo certo.

Enquadramento legal

Artigos 40.º e 58.º da LGTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

3 – Atendendo a que ao Gabinete de Comunicação da ESMAE incumbe efetuar a gestão da comunicação interna, mas também da externa, nomeadamente junto de entidades da sociedade civil e comunidade em geral, foi solicitado ao serviço que procedesse a uma

consulta ao mercado para contratar um serviço de impressão de 1000 agendas com preço base de 12.500,00€; o que fazia? [cotação: 1 valor]

Resposta-tipo

Efetua uma consulta preliminar; a qual é uma simples “auscultação” ao mercado, da qual não resulta qualquer vínculo obrigacional entre a entidade adjudicante e a entidade a quem esta se dirige, para efeitos de uma eventual adjudicação posterior relacionada com o objeto da questão colocada.

A consulta preliminar reveste caráter informal. Nessa medida, dir-se-á que, por regra e desde que a mesma seja concretizada a título gratuito, a consulta preliminar não está sujeita a quaisquer regras procedimentais e/ou formalismos especiais. Pelo que, ela poderá desenvolver-se mediante simples pedido de informação ou parecer dirigido a determinada entidade ou conjunto de entidades utilizando para o efeito, designadamente, o correio eletrónico, fax ou carta.

No entanto, caso a consulta preliminar implique um pagamento por parte da entidade adjudicante a quem esta se dirige (caráter oneroso), o que poderá suceder fundamentalmente no caso de solicitação de pareceres, então, por maioria de razão, estará ela própria sujeita às regras de contratação previstas na Parte II do CCP sob pena, desde logo, de violação do princípio da legalidade.

A lei não prevê quaisquer restrições ao universo de entidades a quem a consulta preliminar pode ser dirigida, sem prejuízo dos cuidados a ter por parte da entidade adjudicante em matéria concorrencial e de transparência, caso a consulta preliminar tenha sido dirigida a um concorrente ou a uma empresa sua associada.

A consulta preliminar pode abranger matérias tão distintas como: i) estimativas de preços; ii) aspetos técnicos de um projeto de arquitetura ou de engenharia; iii) questões sobre prazos de execução; iv) dados sobre procura/oferta.

As entidades adjudicantes devem procurar colocar questões do modo mais objetivo possível e com um âmbito restrito e muito concreto, por forma a possibilitar a gratuidade do pedido, a celeridade e clareza na resposta, bem como o não comprometimento da possibilidade de apresentação de proposta na fase subsequente do procedimento de formação do contrato por parte de quem responde, em virtude dos princípios da não discriminação e da transparência a observar.

Enquadramento legal

Artigos 35.º-B do CCP (Código dos Contratos Públicos)

4 – Face aos Estatutos da Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo, constantes do Despacho n.º 7859/2017, Diário da República, 2.ª Série, n.º 172, de 6 de setembro de 2017), identifique a composição e modo de constituição da assembleia estatutária da Escola e diga se esse órgão colegial é um órgão de gestão da ESMAE. [cotação: 1 valor]

Resposta-tipo

A Assembleia Estatutária da ESMAE é constituída pelos presidentes da Escola, do Conselho Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico, diretores de Departamento, Presidente da Associação de Estudantes da Escola, e por 7 docentes, 5 alunos, 2 trabalhadores não docentes e 1 representante das unidades de investigação da Escola, eleitos entre os seus pares.

A Assembleia Estatutária da ESMAE não é um órgão de gestão ou de governo da Escola, pois esses são o Presidente, o Conselho Técnico-Científico, o Conselho Pedagógico, o Conselho de Coordenação e o Conselho Artístico.

Enquadramento legal

Artigos 6.º e 41.º n.º 2 dos Estatutos.

5 – Considerando as referências bibliográficas identificadas no Edital de abertura do procedimento ao qual é concorrente, identifique as três principais funções do design gráfico. [1 valor]

Resposta-tipo

A principal função do design gráfico é a identificação, o dizer o que é determinada coisa ou de onde é que ela veio; é o caso dos estandartes colocados na ESMAE e visíveis na Rua da Alegria e Rua da Escola Normal; os letreiros ou placas, como é o caso da colocada na entrada principal da ESMAE; marcas, símbolos de editores; logotipos de empresas, rótulos nas embalagens, etc.).

A segunda, conhecida como design de informação, é transmitir informação e instruir, indicando a relação de uma coisa com a outra quanto à direção, posição e escala (caso dos mapas, diagramas ou sinais de direção).

A terceira é apresentar e promover, como sucede com os pósteres produzidos pela e na ESMAE para os seus espetáculos; aqui o objetivo do design é prender a atenção e tornar a mensagem senão inesquecível, suficientemente apelativa para ficar na retina e memória dos destinatários pelo tempo considerado suficiente para que tomem conhecimento e uma decisão face ao que é divulgado.

6 – Normalmente, o procedimento administrativo é despoletado por iniciativa do particular que se dirige à Administração solicitando uma informação, uma autorização, um parecer ou a adoção de um comportamento. A forma de o fazer é apresentando um requerimento. Identifique os elementos essenciais do requerimento, abordando ainda se é possível formular vários pedidos no mesmo requerimento e o que acontece se o requerimento não estiver perfeito, ou seja, se faltar algum dos elementos que o devam integrar? [cotação: 3 valores]

Resposta-Tipo

O requerimento traduz-se no meio mais comum de dar início ao procedimento administrativo sendo, via da regra, formulado por escrito e os seus elementos essenciais são todos aqueles que permitem à Administração conhecer e decidir sobre uma pretensão. O requerimento é de modelo obrigatório se a Administração o tiver aprovado e os seus elementos essenciais são a designação do órgão administrativo a que se dirige (exemplo: “Exmo. Senhor Presidente da ESMAE”), a identificação do requerente, pela indicação do nome, domicílio, bem como, se possível, dos números de identificação civil e de identificação fiscal (embora à luz do RGPD se possa questionar esta exigência, pois poder-se-á colocar a questão de saber se a Administração necessita deles ou não; o NIF será sempre de exigir e facultar se existirem taxas a pagar, por exemplo, no âmbito do procedimento), a exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respetivos fundamentos de Direito, a indicação do pedido em termos claros e precisos (exemplo: “Pretendo proceder à anulação da matrícula na Pós-

Graduação de Dança”), a data e assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar, a indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado e a indicação do número de telefone, telefax ou identificação da caixa postal eletrónica.

O princípio da eficácia e da economia procedimental justificam a possibilidade de num só requerimento se apresentarem vários pedidos, desde que entre eles exista íntima conexão ou identidade substancial; dito doutro modo, podem ser acumulados diversos pedidos desde que os mesmos derivem das mesmas razões que estiveram subjacentes ao requerimento.

A decisão de admitir a acumulação é discricionária e encontra-se condicionada ao facto do órgão a quem se dirige p requerimento ter competência para todos os pedidos e da Lei, apesar da semelhança desses pedidos, não os impedir.

Da mesma forma, sempre que exista uma pluralidade de pessoas, as mesmas podem formular o mesmo pedido, no mesmo requerimento.

Se o requerimento apresenta deficiências, designadamente falta da indicação do pedido ou da causa de pedir – factos em que assenta o pedido -, o requerente pode ser convidado a suprir essas falhas desde que as mesmas não possam ser colmatadas pela própria Administração. Trata-se assim de um poder que a Administração, oficiosamente, tem de solicitar o aperfeiçoamento não constituindo tal trâmite uma obrigação se se entender que, ainda assim, é possível a correta instrução do procedimento administrativo.

Esta previsão não abrange a junção de documentos que devessem acompanhar o requerimento, mas sim da modificação do próprio conteúdo desse requerimento e eventualmente dos seus fundamentos.

Entende-se que o prazo para a correção de deficiências do requerimento inicial pode ser de 10 dias, sendo o processo arquivado se a correção solicitada se revelar essencial ao procedimento administrativo e o interessado não satisfizer o pedido da Administração. Neste caso, deve haver decisão tomada pelo órgão competente para o efeito, a qual será notificada ao interessado de onde conste que o procedimento foi extinto por desistência. Tal porém não obsta a que, posteriormente, cumprido que seja o prazo geral para o pedido, seja formulada igual pretensão, ou seja, o facto de não ter existido aperfeiçoamento do pedido não faz precluir o direito.

O requerimento é liminarmente indeferido, ou seja, nem sequer é apreciado, se o pedido for ininteligível.

Enquadramento legal

Artigos 102.º e 108.º do CPA

7 – Imagine que na sua qualidade de colaborador da ESMAE, lhe era fixado o seguinte horário de trabalho: 09.00 às 13.00 e das 14.00 às 17.00. Tendo o Administrador consultado o seu registo de assiduidade, concluiu que no último mês, em 10 dias de trabalho não tinha chegado às 09.00 horas e na última semana dois dias em que não havia registado, nem estado presente no local de trabalho. Tendo sido chamado a atenção, e instruído para justificar a falta, viria ante colegas a afirmar “faltei porque tive que fazer exames, bem sabeis”, enquanto dizia “quero que o chefe se f ...”, “estou-me borrifando para esta m ... toda”, “ eu é que lá sei se tenho que justificar ou avisar o gajo se faltou”, entre outras expressões.

Identifique a modalidade de trabalho que lhe foi fixada e diga em que se traduz; diga que deveres gerais violou com a sua conduta, em que consiste cada um deles e que que tipo de

justificação podia apresentar para sanar a falta assinalada pelo Administrador? [cotação: 3 valores]

Resposta-Tipo

A modalidade fixada é a do horário rígido, pois obriga à prestação de trabalho em dois períodos diários separados por um intervalo para descanso com horas de entrada e saída pré-determinadas e idênticas em todos os dias.

O horário rígido tem de assegurar o cumprimento da duração diária e semanal do período normal de trabalho (35 horas), sendo que os períodos diários de trabalho devem assegurar um intervalo de descanso nunca inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas está sujeito aos deveres previstos na LGTFP, mas além daqueles também pode estar sujeito a outros resultantes doutros instrumentos legais e/ou do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

No caso vertente, considera-se que foram violados os deveres gerais de correção, zelo, assiduidade e pontualidade.

O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços, os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos, sendo que aqui se deve relevar que existem patamares mínimos comuns a todos os serviços e colegas, mas que também é inegável que o grau de respeito exigido varia consoante o nível cultural do trabalhador, a posição que ocupa no seio da hierarquia e a própria hierarquização e exigências disciplinares do serviço.

Os deveres de assiduidade e de pontualidade traduzem-se na obrigatoriedade do trabalhador comparecer ao serviço de forma regular e pontual.

O dever de assiduidade implica que o trabalhador compareça ao serviço nos dias em que legalmente esteja vinculado a comparecer no seu local de trabalho, enquanto o de pontualidade obriga a que o mesmo compareça, permaneça e trabalhe no período de funcionamento do serviço e nas horas que lhe foram determinadas.

A pontualidade não obriga apenas a chegar ao trabalho às horas previstas para o seu início, abrangendo igualmente o dever de permanecer em serviço até às horas designadas para o seu termo, pelo que tanto viola o dever de pontualidade o trabalhador que se atrasa como o que sai mais cedo.

A violação dos deveres de assiduidade e pontualidade materializar-se-á na prévia marcação de uma falta injustificada.

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares aplicáveis, e o trabalhador na sua atuação do quotidiano não pode, sob pena de punição, revelar desconhecer normas legais ou regulamentares inerentes ao serviço e às funções ali exercidas ou a que esteja obrigado.

A ausência de registo da presença no local de trabalho pode constituir falta ao serviço, embora a mesma possa ser justificada ou injustificada.

As faltas justificadas são as que se encontram previstas na lei (e apenas essas), sendo que todas as que ali não se encontrem previstas são injustificadas.

No caso, ao trabalhador em causa (que alega que “tive que fazer exames”) tanto se podia aplicar o regime das faltas motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, necessidade de realizar exames complementares de diagnóstico ou a submissão a métodos de seleção em procedimento concursal.

Uma forma de sanar o conflito (embora se deva considerar que não existiu aviso prévio) seria admitir que o trabalhador justificasse as faltas por conta do período de férias.

Enquadramento legal

Artigos 73.º, 109.º, 112.º, 134.º da LGTFP.

8 – Distinga entre consulta prévia, ajuste direto e ajuste direto simplificado, procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos, identificando as principais características de cada um dos procedimentos. [cotação: 3 valores]

Resposta-tipo

De acordo com o n.º 2 do artigo 112.º do CCP, o ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha, a apresentar proposta.

Quando é que se pode adotar o procedimento de ajuste direto? Existem dois critérios para a adoção do ajuste direto:

a) Critério do valor (artigos 17º a 22º) - este é o critério regra para a adoção do ajuste direto. No entanto, este critério implica que o contrato a celebrar na sequência do ajuste direto fique sujeito a um limite de valor, conforme se discrimina: *i)* Para aquisição ou locação de bens móveis, ou aquisição de serviços: valor inferior a 20.000,00€ - artigo 20.º, n.º 1, alínea d); *ii)* Para empreitadas de obras públicas: valor inferior a 30.000€ (artigo 19.º, al. d) -; *iii)* Para outro tipo de contratos: valor inferior a 50.000€ (artigo 21.º n.º 1 al. c).

b) Critérios materiais (artigos 24º a 27º).

São situações taxativamente previstas no CCP que permitem a adoção do ajuste direto independentemente do valor do contrato a celebrar. Para que seja possível utilizar este critério, o órgão competente para a decisão de contratar tem a necessidade de fundamentar de forma clara e objetiva que a situação em concreto reúne todos os pressupostos previstos em alguma das alíneas dos artigos 24º a 27º.

Os critérios materiais previstos no artigo 24º podem ser utilizados independentemente do tipo de contrato a celebrar (pode ser para empreitadas, para aquisição ou locação de bens móveis ou para aquisição de serviços), enquanto as situações previstas no artigo 25.º só podem ser utilizadas para os contratos de empreitadas de obras públicas, os do artigo 26.º para aquisição ou locação de bens móveis e os do artigo 27.º para aquisição de serviços. Ainda que se possa adotar um ajuste direto por critérios materiais, se for possível convidar mais do que um operador económico, deve-se adotar a consulta prévia, conforme dispõe o artigo 27.º-A do CCP.

Dentro da figura do ajuste direto, temos o dito ajuste direto simplificado que, nos termos do artigo 128.º do CCP, é um procedimento que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição.

O ajuste direto no regime simplificado pode ser adotado para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual não seja superior a 5.000€, ou no caso de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não seja superior a 10.000€ (artigo 128º).

O prazo de execução do contrato celebrado na sequência deste procedimento não pode ser superior a um ano a contar da data da decisão de adjudicação, não pode ser prorrogado, nem o preço contratual pode ser objeto de qualquer revisão (cfr. artigo 129.º).

Finalmente, e de acordo com o disposto no artigo 112.º n.º 1, a consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da

execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite - artigo 115.º n.º 2 al. a).

À semelhança do ajuste direto, a consulta prévia pode ser adotada segundo um de dois critérios:

a) Critério do valor (artigos 17º a 22º) - este é o critério regra para a adoção da consulta prévia.

No entanto, este critério implica que o contrato a celebrar na sequência da consulta prévia fique sujeito a um limite de valor, conforme se discrimina: i) Para aquisição ou locação de bens móveis, ou aquisição de serviços: valor inferior a 75.000€ - artigo 20.º, n.º 1, al. c); ii) Para empreitadas de obras públicas: valor inferior a 150.000€ - artigo 19.º al. c); iii) Para outro tipo de contratos: valor inferior a 100.000€ - artigo 21.º, n.º 1, al. b).

b) Critérios materiais (artigos 24.º a 27.º, por força do artigo 27.º-A); são situações taxativamente previstas no CCP que permitem a adoção da consulta independentemente do valor do contrato a celebrar.

Enquadramento legal

Artigos 112.º e 129.º do CCP, com remissão para os artigos 17.º a 30.º do mesmo diploma.

9 – Decorrente da situação retratada na questão 7, imagine que o colaborador em causa não justificou as faltas dadas e manteve a conduta; face a isto, o Administrador elaborou participação disciplinar que remeteu ao Presidente da ESMAE. Este, nomeou instrutora a qual propôs a aplicação de uma pena de multa. O Presidente da ESMAE homologou a proposta, mandando aplicar a respetiva pena. Face aos Estatutos da ESMAE e do Instituto Politécnico do Porto considera que o Presidente da ESMAE podia ter mandado instaurar o respetivo processo disciplinar? E aplicar a pena de multa? [cotação: 3 valores]

Resposta-tipo

Os Estatutos da ESMAE dispõem que compete ao Presidente gerir os recursos humanos, mas nada dizem quanto ao poder disciplinar.

Já os Estatutos do IPP consagram, na alínea q), n.º 1 do art.º 27.º, que compete ao Presidente do IPP exercer o poder disciplinar, sendo necessário o parecer favorável do Conselho Geral no que se refere à aplicação de penas graves.

Mas, a LGTFP preceitua que a competência para a instauração do processo disciplinar é geral, isto é, a lei reconhece a todo e qualquer superior hierárquico o poder de instaurar procedimento disciplinar aos seus subordinados, razão pela qual o Presidente da ESMAE podia mandar instaurar o processo disciplinar em causa.

Já a aplicação da pena competia ao Presidente do IPP porque conforme decorre do n.º 2 do artigo 197.º, só a pena de repreensão escrita pode ser aplicada por qualquer superior hierárquico.

Contudo, se entre a data das faltas e a da participação, o trabalhador tivesse faltado 5 dias seguidos ou 10 interpolados, e o processo disciplinar tivesse por base esse facto, a competência para mandar instaurar o próprio processo era do Presidente do IPP porque este é que é o dirigente máximo do órgão ou serviço.

Enquadramento Legal

Artigos 196.º, 197.º e 206.º da LGTFP, artigo 10.º dos Estatutos da ESMAE e artigo 27.º dos Estatutos do IPP.

10 – “O design gráfico na área de marketing internacionalizou-se, como exemplificava a programático visual dos aviões da Alitalia, British Airways, Japan Airlines e Singapore Airlines, todas desenhadas pela firma Landor Associates, de São Francisco. Grupos como o Chermayeff & Geismar, de Nova Iorque, ou o Pentagram, de Londres, aplicaram o estilo modernista de maneira inteligente e esclarecida aos programas de identidade corporativa das companhias multinacionais. Dessa maneira, o próprio estilo acabou sendo associado à indústria e ao comércio, aos valores estabelecidos e a respeitabilidade. Houve uma reação a isso e, especialmente, à rigorosa disciplina imposta pela abordagem suíça

O que estava a ser rejeitado não era a racionalidade da grade ou o uso de técnicas de solução de problemas; esses métodos continuaram sendo essenciais à produção dos gráficos de informação. O modernismo, todavia, visto pelos seus defensores como “livre de valores”, especialmente por não ter referências históricas, tinha conduzido o design a um formalismo árido e ate mesmo a uma fórmula que muitos designers consideravam esgotada.

Foram desenvolvidas duas respostas alternativas à abordagem modernista. A primeira delas relacionava-se ao movimento punk e foi usada a principalmente na Grã-Bretanha; a segunda retinha muitos dos elementos do modernismo suíço e tornou-se a “nova onda”, especialmente na Holanda e nos Estados Unidos” – Richard Hollis, “Design Gráfico – Uma história concisa”.

Considerando a citação, faça uma breve resenha histórica sobre o design e o estilo punk na Grã-Bretanha, citando e realçando os principais momentos e nomes do mesmo e em que se distinguiram [cotação: 3 valores]

Resposta-tipo

O estilo punk, na sua forma mais óbvia, era um estilo das ruas de Londres, parte da cultura das drogas e da música pop, rebelde e ansioso por chocar. Se o dadaísmo fora contra a Arte; o punk era anti design. O estilo punk foi imediatamente acolhido pelos designers desiludidos com o Modernismo.

Colin Fulcher, que adotou o nome de Barney Bubbles, foi o talento mais original desse estilo. Bubbles aprendeu o ofício de maneira convencional, trabalhando como assistente de designer, e depois passou a criar capas de disco e anúncios para revistas musicais.

O símbolo que criou para o grupo “Blockheads” em 1977 é um ideograma impressionantemente criativo, que expressa com perfeição a espirtuosidade agressiva da banda.

Bubbles era único na sua capacidade de encontrar imagens para uma ideia verbal. Os seus designs não dependiam de efeitos estéticos óbvios, nem tomavam nada emprestado das belas-artes, como haviam feito os designers do movimento modernista, como Rand. A imagem era encerrada junto com a palavra no design para formar uma ideia; as suas referências estavam todas dentro do próprio design, sem manter qualquer vínculo com uma cultura mais abrangente.

Bubbles certamente utilizava algumas das abordagens diretas e não refinadas do Brutalismo, expondo o processo por trás da fabricação. Um exemplo disso é o trabalho feito com tipos de borracha de um kit de impressão infantil. Ele explorava até o uso do processo fotográfico no estúdio, construindo seus designs através de uma serie de improvisações e manipulações de escala, de imagens toscas e delicadas, de positivo e negativo.

O maior controle sobre a produção permitiu ao designer tomar decisões no processo de criação. Anteriormente, com a impressão tipográfica, o designer dava instruções separadas para a composição e a reprodução de imagens. Depois do designer preparar as instruções para a montagem da página, era difícil fazer qualquer alteração de tamanho e posicionamento. Agora, o designer era responsável pela arte final e deixava o trabalho

pronto para ser transformado em fotolito pelo impressor, com as ilustrações, os meios-tons e os anúncios nos lugares que ele considerava e queria.

O designer podia agora ampliar os títulos, invertê-los para a cor branca ou preta, alterar o contraste das imagens e improvisar, fazendo correções no e até ao último minuto. Isso tinha a vantagem de deixar o trabalho pronto (geralmente no mesmo tamanho em que deveria ser impresso), sem que fosse necessário esperar pelas provas do impressor- "o que o designer via (exceto as cores) era o que o designer ia obter".

O tamanho dos títulos ou das fotografias podia ser mudado no estúdio. Quem aproveitou ao máximo esse tipo de controlo foi David King, um dos membros da inovadora equipa da "*Sunday Times Magazine*". Nas décadas de 70 e 80 ele desenhou pôsteres, livros e revistas, quase sempre políticos. Os seus trabalhos lembram talvez os de alguns construtivistas russos (especialmente os de Rodchenko), tendo sido diagramados com a mesma velocidade e economia, mas eram produzidos com métodos completamente diferentes.

Muitas vezes King reimprimia "ponto sobre ponto" partes de seu trabalho (geralmente impresso em vermelho e preto, algumas vezes em papel amarelo), para provocar um efeito intenso e brutal- um efeito de contraste com a densidade do texto, que era realçado por fortes sublinhas vermelhas e pontos pretos quadrados. Os cinco pôsteres *Apartheid in Practice*, produzidos numa semana de 1978, são exemplos típicos.

Tirando as letras pequenas de máquina de escrever usadas na composição do texto, as demais características comumente encontradas na fotolitografia - letras impressas através da inversão de cores e sobreposição de elementos gráficos- estão ausentes. A óbvia simplicidade desse processo de produção parece pertencer ao próprio Terceiro Mundo descrito nos trabalhos.

As técnicas de imagem pronta foram usadas a partir de 1970 para produzir o semanário londrino *Time Out*. As páginas da revista eram uma versão mais disciplinada da *Oz* e *Friends*, onde o diretor de arte da *Time Out*, Pearce Marchbank, tinha trabalhado.

O logótipo evocava o processo fotomecânico usado na composição da revista por causa do contorno desfocado das suas letras. As capas seguiam a tradição de surpresa e cor estabelecida por Lois na *Esquire*, apresentando trocadilhos verbais e visuais e títulos em letras Franklin Gothic. Algumas revistas britânicas renovaram-se assim sem terem sido afetadas pelas mudanças na tecnologia (a revista mensal *Management Today*, por exemplo, manteve o mesmo diretor de arte por três décadas).

O semanário da BBC *Radio Times*, que nos anos 70 ainda era impresso em obsoletas máquinas tipográficas rotativas - as mesmas que por cem anos tinham imprimido jornais -, organizava com extraordinária elegância tabelas com os horários da programação da rádio e da televisão.

O *Times*, que publicava anúncios na primeira página desde o século XVIII, em 1966 substituiu-os por notícias. A sua editora de design, Jeanette Collins, introduziu mais ilustrações e deu uma elegância aos seus detalhes tipográficos digna de Stanley Morison. Também o *Sunday Times*, tendo Edwin Taylor como diretor de design e Harold Evans como editor, deu a todos os elementos gráficos - fotos, gráficos, títulos e legendas- uma função na página do jornal, formando um design completo, como explicou Evans em *Pictures on a*

Page (Imagens Numa Pagina - 1978), um exame prático da relação entre a narrativa e a imagem.

Antigo editor de arte da *TVgue*, Terry Jones criou o *Not Another Punk Book*, uma caricatura das técnicas gráficas do estilo punk- pedaços rasgados de jornal, imagens prontas e letreiros produzidos numa máquina de etiquetas. Jones lançou a seguir, em 1980, uma revista em estilo de rua chamada *i-D*. A *i-D* era a mais enérgica expressão de tudo quanto era tipo de tecnologia nova, que ela usava em excesso - fotos exageradamente ampliadas, cópias distorcidas pelo movimento do papel, fotos Polaroid claras ou escuras demais com arranhões e pinturas sobre elas. "Usamos o computador", disse Terry Jones, "como mais uma ferramenta nova e divertida a ser adicionada à caixa de efeitos gráficos."

Essa era uma atitude decididamente punk, transformar as limitações da nova tecnologia em atributos positivos. Dessa forma, a matriz que dava formato à letra foi transformada num importante elemento na textura da página impressa. Outras novas técnicas de composição similares, que permitiam a expansão e a contração das formas dos tipos, foram exploradas pela *The Face*, revista "de cultura de estilo" lançada em 1980. O seu diretor de arte, Neville Brody, domou o punk, transformando-o no idioma gráfico do consumidor dos anos 80.

Enquanto as palavras e as imagens da *i-D* eram apresentadas na mesma textura, a *The Face* sacudia o layout convencional das revistas de consumo com títulos impressos em letras de formato bizarro, algumas vezes geradas por computador, outras geometricamente construídas num estilo Art Deco. No ecrã do computador, os novos formatos ou antigos podiam ser manipulados, organizados e reorganizados sem que o designer tivesse de se submeter à disciplina (ou limitação) imposta pelos métodos anteriores de impressão.

No final da década de 80, o design gráfico tomara-se parte essencial do marketing retalhista sob a forma de "estilo". Alguns designers reagiram a isso com ansiedade. Brody, junto com Jon Wozencroft, manifestou a sua confusão quanto ao papel da "indústria do design" numa página do jornal *Guardian*, que havia sido recentemente redesenhado. Além de afirmar que "ao abordar o design como um solucionador de problemas tudo o que se consegue comunicar e o próprio problema", também declararam que o "estilo é um vírus".

Na verdade, como o Estilo, o Design manifestava-se através de uma grande variedade de estilos.

Na indústria da música, o estilo punk (encontrado no trabalho de Jamie Reid para o Sex Pistols) sobreviveu lado a lado com o ecletismo pós-punk de Brody, o retro (todos os tipos de estilos do passado), o modernismo atualizado e comercial (Peter Saville), o modernismo pós-underground da revista *Underground*, e o eletrónico. Este último, encontrado nos trabalhos da Assorted Images e de Malcolm Garrett, foi impulsionado por Garret no seu design do livro *Understanding Hypermedia*, título que sugeria uma confiança maior no futuro do design.