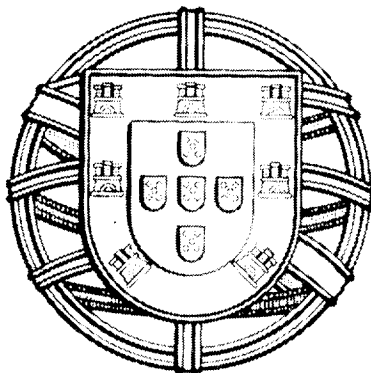




**I - B**  
**S É R I E**

Esta 1.ª série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

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

#### Despacho Normativo n.º 143/93:

Cria no quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral da Comunicação Social um lugar de assessor da carreira técnica superior, a extinguir quando vagar 3768

### Ministérios das Finanças e da Agricultura

#### Portaria n.º 653/93:

Cria no quadro de pessoal da ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários um lugar de assessor na carreira de médico veterinário, a extinguir quando vagar 3768

### Região Autónoma da Madeira

#### Governo Regional

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M:

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas ..... 3768

*Nota.* — Foi publicado um suplemento ao *Diário da República*, n.º 98, de 27 de Abril de 1993, inserindo o seguinte:

### Ministério da Agricultura

#### Despacho Normativo n.º 56-A/93:

Estabelece as normas de aplicação a Portugal do Regulamento (CEE) n.º 1765/92, de 30 de Junho, quanto à definição das áreas para produção de trigo-duro ..... 2092-(2)

*Nota.* — Foi publicado um suplemento ao *Diário da República*, n.º 101, de 30 de Abril de 1993, inserindo o seguinte:

### Ministério da Agricultura

#### Despacho Normativo n.º 64-A/93:

Estabelece transitoriamente as regras para o pagamento da ajuda financeira aos produtores de leite de vaca ..... 2218-(2)

*Nota.* — Foi publicado um 2.º suplemento ao *Diário da República*, n.º 62, de 15 de Março de 1993, inserindo o seguinte:

### Ministério do Comércio e Turismo

#### Despacho Normativo n.º 35-B/93:

Proíbe a importação de salmão da espécie *Salmo salar* vivos ou abatidos, não eviscerados, originários da Noruega ..... 1210-(14)

*Nota.* — Foi publicado um suplemento ao *Diário da República*, n.º 112, de 14 de Maio de 1993, inserindo o seguinte:

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 37-A/93:

Autoriza a contracção de empréstimos externos amortizáveis ..... 2566-(2)

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Despacho Normativo n.º 143/93

Considerando que o Decreto-Lei n.º 48/92, de 7 de Abril, determinou a extinção da Direcção-Geral da Comunicação Social;

Considerando que à data da extinção cessou a comissão que vinha a desempenhar como chefe da Divisão de Apoio à Comunicação Social o técnico superior principal do quadro de pessoal da mencionada Direcção-Geral bacharel Luís António Saial dos Santos Ferro;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 e dos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral da Comunicação Social, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar n.º 24-A/91, de 2 de Maio, e a que se refere o respectivo artigo 8.º, um lugar de assessor da carreira técnica superior, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 13 de Abril de 1992.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 28 de Maio de 1993. — Pelo Primeiro-Ministro, *Paulo Jorge de Assunção Rodrigues Teixeira Pinto*, Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA

### Portaria n.º 653/93

de 8 de Julho

Atendendo ao disposto nos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro;

Tendo em conta que o Dr. Francisco Manuel da Silva Pereira, à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, se encontrava na situação prevista na alínea b) do n.º 3 do seu artigo 12.º;

Considerando que, face ao estabelecido no n.º 5 da referida disposição legal, foi garantido ao citado funcionário, por despacho de 7 de Janeiro de 1983 do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Agricultura, Comércio e Pescas, um lugar de assessor, a criar na data da cessação da comissão de serviço que vinha exercendo;

Dado que a cessação da comissão de serviço teve lugar em 30 de Maio de 1990:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Agricultura, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, que seja criado no quadro de pessoal da ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 7 de Janeiro de

1983, um lugar de assessor na carreira de médico veterinário, a extinguir quando vagar.

Ministérios das Finanças e da Agricultura.

Assinada em 14 de Junho de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Agricultura, *Luís António Damásio Capoulas*, Secretário de Estado dos Mercados Agrícolas e Qualidade Alimentar.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

### GOVERNO REGIONAL

### Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M

#### Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas

O presente diploma visa dotar com uma estrutura orgânica racional, funcional e eficaz o Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, no quadro de uma filosofia de gestão de recursos materiais e humanos que vem, aliás, presidindo à reestruturação orgânica, em realização, dos demais departamentos, organismos e serviços da mesma.

Assim, e nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do artigo 229.º da Constituição, da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

O Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam das disposições seguintes.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devem ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;

- c) Elaborar o plano e o orçamento da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas (SRA);
- d) Executar o orçamento da SRA;
- e) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- f) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- g) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;
- h) Coordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras atribuições sempre que as circunstâncias o justifiquem.

## CAPÍTULO II

### Órgãos, serviços e suas competências

#### SECÇÃO I

##### Composição e estrutura

#### Artigo 3.º

##### Composição

1 — O Gabinete compreende um chefe de gabinete, um adjunto e dois secretários particulares.

2 — Integram ainda o Gabinete os conselheiros técnicos, nomeados pelo Secretário Regional para assuntos interdepartamentais, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os conselheiros técnicos a que se reporta o número anterior são, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

4 — Para a realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário pode o Secretário Regional, por despacho, designar indivíduos de reconhecida competência, que não integram, contudo, o quadro do Gabinete.

#### Artigo 4.º

O Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:

- a) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
- c) Centro de Informação e Documentação (CID);
- d) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ).

#### SECÇÃO II

##### Da competência dos membros do Gabinete

#### Artigo 5.º

##### Do chefe do Gabinete

1 — Ao chefe do Gabinete compete, genericamente, dirigir e coordenar a actuação do Gabinete, assegu-

rando a ligação aos serviços nele integrados e dele dependentes.

2 — Compete, designadamente, ao chefe do Gabinete:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional.

3 — O chefe do Gabinete é substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo adjunto do Gabinete.

#### Artigo 6.º

##### Do adjunto do Gabinete

Compete ao adjunto do Gabinete prestar ao Secretário Regional todo o apoio técnico que por este lhe for determinado.

#### Artigo 7.º

##### Dos secretários pessoais

Compete aos secretários pessoais do Gabinete prestar ao Secretário Regional o apoio administrativo que por este lhes for determinado.

#### Artigo 8.º

##### Dos conselheiros técnicos

Aos conselheiros técnicos do Gabinete, nomeados nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, compete apoiar tecnicamente o Secretário Regional, nas matérias por este definidas, nos termos da legislação em vigor.

#### SECÇÃO III

##### Dos serviços de apoio

#### SUBSECÇÃO I

##### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

#### Artigo 9.º

##### Natureza

A DSAF é o serviço ao qual compete prestar apoio administrativo, financeiro e logístico ao Gabinete e a todos os organismos e serviços que, no âmbito da SRA, dele careçam.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições

São atribuições da DSAF:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Elaborar o orçamento da SRA e respectivas alterações;

- c) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços do Gabinete, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- d) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRA;
- e) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal do Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- f) Zelar pela segurança e conservação do Gabinete;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas;
- h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do Gabinete;
- i) Emitir certidões de documentos existentes no arquivo do Gabinete;
- j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- l) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo o que não seja das atribuições específicas dos restantes órgãos e serviços que o integram.

#### Artigo 11.º

##### Órgãos, serviços e competências

#### 1 — São órgãos da DSAF:

O director de serviços, ao qual compete, genericamente, superintender à acção de todos os serviços de si dependentes, submetendo a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

#### 2 — São serviços da DSAF:

- 1) A Repartição de Expediente e Arquivo, que compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Assuntos Gerais;
  - b) Secção de Expediente;
  - c) Secção de Registo e Arquivo.
- 2) A Repartição de Pessoal e Contabilidade, que compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Pessoal;
  - b) Secção de Contabilidade e Património.

#### SUBSECÇÃO II

##### Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE)

#### Artigo 12.º

##### Natureza e estrutura

1 — O GEPE é o serviço de apoio técnico ao Gabinete, dirigido por um chefe de divisão, no âmbito do planeamento, estatística e estudos, em vista à prossecução das atribuições da SRA.

2 — O GEPE compreende um núcleo de apoio administrativo chefiado por um chefe de secção.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições

#### 1 — São atribuições do GEPE:

- a) Elaborar e coordenar planos e relatórios de actividades, bem como programas de acção, de acordo com as instruções do Secretário Regional;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento anual da SRA;
- c) Elaborar os estudos e pareceres solicitados pela DSAF no âmbito do planeamento e da gestão financeira e patrimonial;
- d) Apoiar a DSAF em matérias relacionadas com a execução do orçamento do Gabinete;
- e) Colaborar na gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA, por determinação do Secretário Regional ou solicitação da DSAF;
- f) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem determinados pelo Secretário Regional.

2 — O GEPE contará, para o integral cumprimento das suas funções, com a colaboração e o apoio de todos os organismos e serviços da SRA.

#### SUBSECÇÃO III

##### Centro de Informação e Documentação (CID)

#### Artigo 14.º

##### Natureza

O CID é o serviço de apoio ao Gabinete, chefiado por um chefe de repartição, com atribuições no âmbito da recolha e tratamento de documentação relativa às actividades desenvolvidas pela SRA.

#### Artigo 15.º

##### Atribuições

#### São atribuições do CID:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação;
- b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- d) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- e) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- f) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação à sua guarda.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)

#### Artigo 16.º

##### Natureza

O SAJ é o serviço de consulta e apoio jurídico para o Gabinete.

## Artigo 17.º

## Atribuições

São atribuições do SAJ:

- a) Elaborar e colaborar na feitura de diplomas legislativos;
- b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;
- c) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos;
- d) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;
- e) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- f) Propor a adaptação à Região dos diplomas legislativos nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação respeite à área de actuação da SRA, nos termos da lei.

## Artigo 18.º

## Estrutura e competências

Integram o SAJ consultores jurídicos com funções de exclusiva consultadoria jurídica.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 19.º

## Quadro, ingresso e acesso

1 — O quadro de pessoal do Gabinete é o constante do anexo único ao presente diploma.

2 — O pessoal do Gabinete encontra-se agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) Pessoal auxiliar.

3 — As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários do Gabinete nas respectivas carreiras regem-se, para além do disposto no presente diploma, e sem prejuízo de legislação especial, pelo regime previsto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, modificado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação regional e geral aplicável.

4 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

5 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Março, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/82/M, de 2 de Junho, do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, e do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e demais legislação complementar.

## Artigo 20.º

## Nomeação e exoneração dos membros do Gabinete

1 — Os membros do Gabinete são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.

2 — Os membros do Gabinete consideram-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho de nomeação, com dispensa do visto do Tribunal de Contas e independentemente da publicação no *Diário da República* ou no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

## Artigo 21.º

## Legislação subsidiariamente aplicável aos membros do Gabinete

Os membros do Gabinete regem-se, em tudo o que não estiver especificamente regulado no presente diploma, pela legislação específica regional e, subsidiariamente, pelo Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, que regula o regime, a composição e a orgânica dos gabinetes ministeriais, pelo Decreto-Lei n.º 25/88, de 30 de Janeiro, que define o regime remuneratório do pessoal nomeado de gabinetes, e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 22.º

## Provimento

O primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal do Gabinete far-se-á nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, que regula as bases orgânicas da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

## Artigo 23.º

## Legislação subsidiária

Em matéria de regime retributivo, e em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma, aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

## Artigo 24.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Abril de 1993.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,  
*Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Assinado em 20 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.*

## Anexo a que se reporta o artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M

| Grupo de pessoal                 | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                                                                                 | Carreira                   | Categoria                                        | Número de lugares | Lugares a extinguir | Escala |     |     |     |     |     |   |   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            |                                                  |                   |                     | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 |
| Pessoal dirigente .....          | —                                                                                                                                                                                                | —                          | Director de serviços<br>Chefe de divisão .....   | 1<br>1            | —                   | (a)    |     |     |     |     |     |   |   |
| Pessoal técnico superior .....   | Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo. | Técnica superior .....     | Assessor principal .....                         | 2                 | —                   | 700    | 720 | 760 | 820 | —   | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Assessor .....                                   | 2                 | —                   | 600    | 620 | 650 | 680 | 720 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico superior principal .....                 | 5                 | —                   | 500    | 520 | 550 | 580 | 610 | 640 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico superior de 1.ª classe .....             |                   |                     | 440    | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | — | — |
| Pessoal técnico .....            | Funções de mera consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.                                                                                                       | Consultor jurídico .....   | Técnico superior de 2.ª classe .....             |                   |                     | 380    | 390 | 405 | 425 | 445 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Consultor jurídico assessor principal .....      | 2                 | —                   | 700    | 720 | 760 | 820 | —   | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Consultor jurídico assessor .....                | 2                 | —                   | 600    | 620 | 650 | 680 | 720 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Consultor jurídico principal .....               | 5                 | —                   | 500    | 520 | 550 | 580 | 610 | 640 | — | — |
| Pessoal técnico .....            | Aplicação de métodos e técnicas de apoio ...                                                                                                                                                     | Técnica .....              | Consultor jurídico de 1.ª classe .....           |                   |                     | 440    | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Consultor jurídico de 2.ª classe .....           |                   |                     | 380    | 390 | 405 | 425 | 445 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico especialista principal .....             | 2                 | —                   | 500    | 520 | 550 | 580 | 615 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico especialista .....                       |                   |                     | 440    | 450 | 465 | 485 | 510 | —   | — | — |
| Pessoal de informática .....     | (b)                                                                                                                                                                                              | Operador de sistema .....  | Técnico principal .....                          | 2                 | —                   | 380    | 390 | 405 | 425 | 445 | 465 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico de 1.ª classe .....                      |                   |                     | 320    | 330 | 345 | 365 | 385 | 405 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico de 2.ª classe .....                      |                   |                     | 265    | 275 | 285 | 295 | 320 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Operador de sistema-chefe .....                  | 1                 | —                   | 440    | 470 | 490 | 510 | —   | —   | — | — |
| Pessoal técnico-profissional ... | Funções de natureza executiva de aplicação técnica.                                                                                                                                              | Técnica profissional ..... | Operador de sistema principal .....              | 2                 | —                   | 365    | 385 | 395 | 415 | 435 | 455 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Operador de sistema de 1.ª classe .....          |                   |                     | 305    | 325 | 345 | 365 | 385 | 405 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Operador de sistema de 2.ª classe .....          |                   |                     | 275    | 290 | 305 | 320 | 330 | 350 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe ..... | 2                 | —                   | 300    | 310 | 320 | 330 | 350 | —   | — | — |
| Pessoal técnico-profissional ... | Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especializações.                                                                                                       | Técnica profissional ..... | Técnico-adjunto especialista .....               |                   |                     | 270    | 280 | 290 | 300 | 310 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico-adjunto principal .....                  |                   |                     | 235    | 245 | 255 | 265 | 275 | 290 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico-adjunto de 1.ª classe .....              |                   |                     | 205    | 215 | 225 | 235 | 245 | 260 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico-adjunto de 2.ª classe .....              |                   |                     | 190    | 200 | 210 | 225 | 235 | —   | — | — |
| Pessoal técnico-profissional ... | Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especializações.                                                                                                       | Técnica profissional ..... | Técnico auxiliar especialista .....              | 2                 | —                   | 245    | 255 | 265 | 280 | 295 | —   | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico auxiliar principal .....                 |                   |                     | 220    | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico auxiliar de 1.ª classe .....             |                   |                     | 200    | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | — | — |
|                                  |                                                                                                                                                                                                  |                            | Técnico auxiliar de 2.ª classe .....             |                   |                     | 180    | 190 | 200 | 215 | 225 | —   | — | — |

| Grupo de pessoal             | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional                                                                                                                                                     | Carreira                     | Categoria                              | Número de lugares | Lugares a extinguir | Escala |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              |                                        |                   |                     | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| Pessoal de chefia .....      | Coordenação e chefia na área administrativa                                                                                                                                                          | Pessoal de chefia .....      | Chefe de repartição .....              | 3                 | —                   | 440    | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | —   | —   |
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              | Chefe de secção .....                  | 7                 | —                   | 300    | 310 | 330 | 350 | —   | —   | —   | —   |
| Pessoal administrativo ..... | Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, arquivo e dactilografia). | Oficial administrativo ..... | Oficial administrativo principal ..... | 8                 | —                   | 245    | 255 | 265 | 280 | 295 | —   | —   | —   |
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              | Primeiro-oficial .....                 | 25                | —                   | 220    | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | —   | —   |
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              | Segundo-oficial .....                  | 25                | —                   | 200    | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | —   | —   |
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              | Terceiro-oficial .....                 | 25                | —                   | 180    | 190 | 200 | 215 | 225 | —   | —   | —   |
| Pessoal operário qualificado | Execução de tarefas de conservação de edifícios                                                                                                                                                      | Operário qualificado .....   | Pintor principal .....                 | 1                 | —                   | 180    | 185 | 190 | 200 | 210 | 225 | —   | —   |
|                              |                                                                                                                                                                                                      |                              | Pintor .....                           | —                 | —                   | 125    | 135 | 145 | 155 | 165 | 180 | 195 | 210 |
| Pessoal auxiliar .....       | Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.                                                                                                                                              | —                            | Encarregado de pessoal auxiliar .....  | 3                 | —                   | 200    | 205 | 210 | 215 | —   | —   | —   | —   |
|                              | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.                                                                                                                                                   | —                            | Telefonista .....                      | 6                 | —                   | 115    | 125 | 135 | 150 | 165 | 180 | 195 | 215 |
|                              | Vigilância e defesa nocturna das instalações                                                                                                                                                         | —                            | Guarda-nocturno .....                  | 6                 | —                   | 115    | 125 | 135 | 145 | 155 | 170 | 185 | 200 |
|                              | Condução e conservação de viaturas ligeiras                                                                                                                                                          | —                            | Motorista de ligeiros .....            | 5                 | —                   | 125    | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 220 |
|                              | Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.                                                       | —                            | Auxiliar administrativo .....          | 23                | —                   | 110    | 120 | 130 | 140 | 155 | 170 | 185 | 200 |
|                              | Executar, a partir de instruções precisas, tarefas de apoio ao pessoal administrativo.                                                                                                               | —                            | Auxiliar técnico administrativo .....  | 1                 | —                   | 100    | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |
|                              | Limpeza e arrumação das instalações .....                                                                                                                                                            | —                            | Auxiliar de limpeza .....              | 4                 | —                   | 100    | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante no artigo 4.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto.



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963



INCM

## 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, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — 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 DESTE NÚMERO 55\$00 (IVA INCLuíDO 5%)**

## IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

### LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5  
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica  
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16  
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida  
1000 Lisboa  
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco  
1000 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84  
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486  
3000 Coimbra

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.