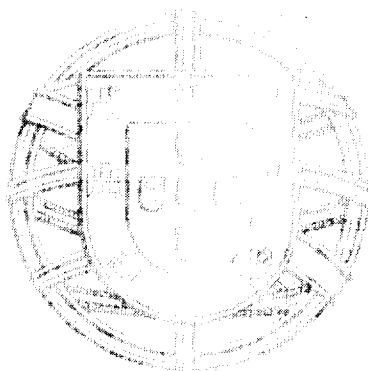




I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Ministério das Finanças

Portaria n.º 76/93:

Altera o quadro de pessoal de informática da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos 204

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 77/93:

Aprova o regulamento de exame para obtenção de capacidade profissional dos transportadores públicos rodoviários internos de passageiros 205

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social

Portaria n.º 78/93:

Aprova o quadro de pessoal do Secretariado Nacional de Reabilitação 206

Portaria n.º 79/93:

Cria no Centro Regional de Segurança Social de Faro a Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações 207

Ministério da Educação

Portaria n.º 80/93:

Autoriza o Instituto Superior da Educação e Ciências a ministrar o curso de Professores do Ensino Básico nas variantes de Português e Inglês e de Matemática e Ciências da Natureza 209

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 81/93:

Lança em circulação, cumulativamente com os que estão em vigor, uma emissão de selos com tarja fosforescente alusiva a «Selos sem taxa — Série A» 211

Ministério da Saúde

Portaria n.º 82/93:

Aprova a tabela de preços para serviços prestados pelo Instituto de Genética Médica do Dr. Jacinto de Magalhães 211

Região Autónoma da Madeira

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional das Finanças 212

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/93/M:

Sujeita a medidas preventivas as áreas afectas à construção do Centro Internacional de Feiras, Exposições e Congressos e do Centro de Ciência e Tecnologia da Madeira 214

Tribunal de Contas

Resolução n.º 1/93:

Instruções e requisitos a observar na organização e documentação das contas pelos organismos autónomos e fundos públicos e demais serviços com contabilidade patrimonial 215

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 76/93

de 21 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, estabelece o estatuto das carreiras e categorias do pessoal de informática, determinando o n.º 1 do seu artigo 26.º que os serviços devem adaptar os respectivos quadros de pessoal ao regime previsto naquele diploma, através de portaria conjunta do Ministro das Finanças e do membro do Governo competente.

Nestes termos, ao abrigo e de harmonia com o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos é alterado, no que se refere às

carreiras e categorias do pessoal de informática, de acordo com o mapa 1 anexo à presente portaria.

2.º Os controladores-chefes e os monitores transitam para a categoria de chefe de secção e os controladores de trabalhos e os operadores de registo de dados transitam para a carreira de técnico auxiliar, nos termos estabelecidos no artigo 17.º do citado Decreto-Lei n.º 23/91.

3.º Para efeitos de execução das transições previstas no número anterior, o quadro de pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos é alterado, no que respeita aos lugares de chefe de secção e da carreira de técnico auxiliar, nos termos do mapa II anexo (quadro de transição) à presente portaria.

Ministério das Finanças.

Assinada em 31 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento.

MAPA I

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares por serviços				Número total de lugares
				DSI	SIVA	SIT	SAIR	
Pessoal de informática	Informática	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	—	—	8	—	8
			Assessor informático	—	—	16	—	16
			Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	—	—	50	—	50
		—	Administrador de sistemas	—	—	2	—	2
		—	Planificador	—	—	3	—	3
		Programador	Programador especialista, principal ou programador.	—	—	7	—	7
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	9	—	5	—	14
		Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1	—	3	—	4
			Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	8	—	22	—	30
		—	Correspondente de informática	—	—	6	—	(a) 6

(a) Lugares a extinguir, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

MAPA II

Quadro de transição

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	DGC				
				DSI	SIVA	SIT	SAIR	Total
Pessoal administrativo	Chefia administrativa.	—	Chefe de secção	12				12
Pessoal técnico-profissional.	Apoio técnico de organização e ou equipamento informático.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista....	34				280
			Técnico auxiliar principal.....	81				
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	(a) 132				
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	(b) 83				

(a) 50 lugares a extinguir quando vagarem.

(b) O provimento de 50 lugares fica condicionado à extinção gradual dos lugares de técnico auxiliar de 1.ª classe referidos na alínea anterior.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 77/93

de 21 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 229/92, de 21 de Outubro, estabeleceu o quadro legal do acesso à profissão de transportador público rodoviário interno de passageiros.

Importa agora proceder à sua regulamentação, designadamente no que se refere à capacidade profissional e capacidade financeira.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 229/92, de 21 de Outubro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

1.º A capacidade profissional para o exercício da profissão de transportador público rodoviário interno de passageiros será atestada por certificado emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

2.º O certificado referido no número anterior será emitido aos candidatos que:

- a) Obtenham aprovação nas matérias constantes do anexo II, em exame a realizar nas condições fixadas no anexo I, ambos do presente diploma; ou
- b) Comprovem, documental e por meio de currículo, experiência prática de pelo menos cinco anos consecutivos numa empresa de transportes rodoviários de passageiros como directores, administradores ou gerentes.

3.º As pessoas diplomadas com cursos superiores que impliquem conhecimento de alguma das matérias constantes do anexo II serão dispensadas do exame referente a essas matérias, desde que apresentem certificado do respectivo curso comprovativo da aprovação naquelas matérias.

4.º São reconhecidos como prova de capacidade profissional os certificados emitidos pelos restantes Estados membros da Comunidade Europeia para o exercício da profissão de transportador rodoviário de passageiros.

5.º O requisito de capacidade financeira consiste num capital social mínimo de 50 milhões de escudos.

6.º Durante o exercício da actividade transportadora, as empresas devem dispor de um capital e de reservas de montante igual ou superior a 600 000\$ por cada veículo licenciado ou 30 000\$ por lugar sentado dos veículos utilizados pela empresa.

7.º O requisito de capacidade financeira previsto no número anterior poderá ser substituído por garantia bancária.

8.º A comprovação do disposto no n.º 5.º deverá ser feita por certidão de registo comercial donde conste o respectivo capital social.

9.º A comprovação do disposto no n.º 6.º deverá ser feita por meio de balanço apresentado na reparti-

ção de finanças competente, para efeitos do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas.

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 23 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro das Finanças, *José Manuel Alves Elias da Costa*, Secretário de Estado das Finanças. — Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Jorge Manuel Mendes Antas*, Secretário de Estado dos Transportes.

ANEXO I

Regulamento de exame para obtenção de capacidade profissional

1.º

Só podem submeter-se a exame as pessoas que obedeçam às seguintes condições:

- a) Sejam maiores e possuam a escolaridade mínima obrigatória;
- b) Procedam ao pagamento, na tesouraria da Direcção-Geral de Transportes Terrestres, da respectiva inscrição, no montante de 10 000\$.

2.º

O júri de exame para avaliação de conhecimento dos grupos de matérias constantes da lista anexa será constituído por um presidente e quatro vogais, escolhidos em razão da sua competência e nomeados por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

3.º

As decisões do júri serão tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

4.º

O presidente do júri, em caso de impedimento, designará o seu substituto entre os restantes membros.

5.º

A Direcção-Geral de Transportes Terrestres realizará exames, obrigatoriamente, pelo menos duas vezes por ano, nos meses de Março e Novembro, com base em inscrições realizadas nos meses imediatamente anteriores.

6.º

Os exames serão constituídos por provas escritas, que poderão revestir a forma de perguntas de escolha múltipla.

7.º

A classificação final do examinado será expressa pelas designações *Aprovado* ou *Reprovado*.

A aprovação depende da obtenção de, pelo menos, 50% de respostas certas em cada um dos grupos de matérias.

8.º

Os resultados finais dos exames constarão de listas, que serão afixadas na Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

9.º

As pessoas que tenham sido reprovadas poderão requerer ao presidente do júri a revisão de provas nos oito dias úteis imediatos à afixação das listas.

10.º

A revisão de provas será feita pelo respectivo júri nos oito dias úteis a contar da data do pedido de revisão.

11.º

Só serão admitidos à realização das provas os candidatos que:

- a) Se identifiquem através de bilhete de identidade ou passaporte actualizados;
- b) Se apresentem à hora marcada.

ANEXO II

Lista das matérias objecto de exame

- 1 — Direito:
 - 1.1 — Direito civil e comercial:
 - Os contratos em geral;
 - O contrato de transporte;
 - A responsabilidade civil do transportador;
 - As empresas de transporte de passageiros.
 - 1.2 — Legislação laboral:
 - Noções básicas da regulamentação do trabalho;
 - Noções gerais de segurança social;
 - Gestão de pessoal e política social da empresa.
 - 1.3 — Direito fiscal:
 - Principais impostos incidentes sobre a actividade empresarial.
- 2 — Gestão comercial e financeira da empresa:
 - 2.1 — Os custos:
 - O cálculo de custos. As técnicas utilizáveis e de uso mais corrente;
 - Noções de centro de custos;
 - A relação custos/tarifas.
 - 2.2 — Noções gerais sobre contabilidade.
 - 2.3 — Gestão comercial:
 - Os principais documentos comerciais;
 - Técnica comercial da empresa;
 - A procura;
 - O regime de preços e as condições de transporte.
 - 2.4 — Gestão financeira:
 - Análise do balanço e da conta de resultados;
 - Noções básicas de gestão de tesouraria;
 - Política de investimentos;
 - Modos de financiamento da exploração;
 - Relacionamento com o sistema bancário.
- 3 — Regulamentação da actividade transportadora:
 - O acesso à profissão;
 - A criação de serviços;
 - Planos de transporte;
 - Condições de execução de serviços.
- 4 — Normas técnicas e de exploração dos veículos:
 - 4.1 — Normas técnicas e formalidades:
 - Classificação dos veículos automóveis;
 - Registo, matrícula e inspecção.
 - 4.2 — Normas de exploração:
 - Escolha de um veículo;
 - Dimensionamento e adaptação da frota;
 - Conservação e manutenção dos veículos e princípios aplicáveis em matéria de protecção do ambiente;
 - Transporte de crianças e de pessoas com mobilidade reduzida.
- 5 — Segurança rodoviária:
 - Regras gerais de circulação;
 - Manobras perigosas e respectivas sanções;
 - Condução sob o efeito do álcool: suas implicações legais;
 - Segurança na estrada;
 - Prevenção dos acidentes. Procedimentos em caso de acidente rodoviário;
 - Seguro de responsabilidade civil automóvel.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO EMPREGO
E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 78/93

de 21 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 184/92, publicado no *Diário da República*, n.º 193, de 22 de Agosto de 1992, aprovou a nova Lei Orgânica do Secretariado Nacional de Reabilitação e no n.º 1 do seu artigo 18.º preceitua que o respectivo quadro de pessoal seja aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

E o que se faz através do presente instrumento normativo, tendo em consideração as atribuições e competências deste serviço, caracterizado como pessoa colectiva de direito público, dotado de autonomia administrativa, a funcionar sob a tutela do Ministro do Emprego e da Segurança Social, tendo, ainda, necessariamente, presentes as disposições do referido decreto-lei sobre os serviços operativos e os serviços de apoio técnico e administrativo no mesmo previstos.

A presente portaria exprime, por outro lado, a preocupação do legislador de não deixar criar qualquer hiato entre a entrada em vigor do citado decreto-lei e a deste diploma, tendo em consideração os efeitos decorrentes da revogação do Decreto-Lei n.º 355/92, de 6 de Setembro, efectuada pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 184/92, de 22 de Agosto, implementando-se desde já a dotação de meios humanos necessários à prossecução dos fins próprios do renovado Secretariado Nacional de Reabilitação, com todos os seus serviços e valências.

Assim, em execução do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 184/92, de 22 de Agosto, tendo ainda em consideração o disposto no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Secretariado Nacional de Reabilitação é o constante do anexo I à presente portaria, que dela faz parte integrante.

2.º O conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar (nível 3) é o constante do anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

3.º A presente portaria retroage os seus efeitos à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 184/92, de 22 de Agosto.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 11 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Albino da Silva Peneda*.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 184/92

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	—	—	Secretário nacional	(a) 1
					Secretário-adjunto	(b) 2
					Chefe de divisão	4
					Chefe de repartição	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior	-	Reabilitação jurídica, estatística, formação, informação e relações internacionais.	Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	(c) 2 2
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(c) 11 10 11
		Biblioteca e documentação ...	Técnico superior de biblioteca e documentação.	2	Assessor principal Assessor	3
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	
Pessoal técnico-profissional.	3	Apoio técnico nas áreas de reabilitação, estatística, formação, informação e relações internacionais, secretariado e recepção.	Técnico-profissional	-	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3 4 4 4
Pessoal administrativo	-	Coordenação e chefia	—	-	Chefe de secção	2
		Tesouraria	Tesoureiro	-	Tesoureiro	1
		Contabilidade, património, aprovisionamento, pessoal, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 4 4 4
		Dactilografia	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo	(d) 7
Pessoal auxiliar	-	Condução e conservação de viaturas.	Motorista de ligeiros	-	Motorista de ligeiros	3
		Recepção e emissão de chamadas.	Telefonista	-	Telefonista	2
		Vigilância de instalações, apoio e manutenção.	Auxiliar administrativo.	-	Auxiliar administrativo	7
		Operador de reprografia	Operador de reprografia.	-	Operador de reprografia	(d) 2
Pessoal operário	-	Impressor de <i>offset</i>	Impressor de <i>offset</i>	-	Impressor de <i>offset</i> principal ou impressor de <i>offset</i>	(e) 2

(a) Equiparado a director-geral.

(b) Equiparado a subdirector-geral.

(c) Um lugar criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 323/89, a extinguir quando vagar.

(d) Lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Os lugares de impressor de *offset* ficam com provimento condicionado à extinção dos lugares de operador de reprografia.

ANEXO II

Portaria n.º 79/93

Conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar (nível 3)

de 21 de Janeiro

Ao técnico auxiliar cabe executar, sob orientação superior, no âmbito das actividades do respectivo serviço, trabalhos de apoio técnico em geral, executando predominantemente as seguintes tarefas: recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística, legislativa ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e emissão de pareceres; efectua cálculos diversos (estatísticos e outros), elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes; recolhe dados inerentes à actividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respectivos projectos e acções; classifica, arquiva e produz informação necessária à actividade do serviço; organiza e gere ficheiros e processos e realiza contactos de natureza diversa com entidades a nível interno e externo, secretaria reuniões técnicas e dactilografa documentos e suportes inerentes à sua actividade.

O Decreto-Lei n.º 64/89, de 25 de Fevereiro, ao estabelecer o regime das contra-ordenações no âmbito do sistema de segurança social, determinou que a instrução e organização dos respectivos processos competem a serviços próprios das instituições do sector.

O Centro Regional de Segurança Social de Faro, cujo regulamento foi aprovado pela Portaria n.º 383/85, de 22 de Junho, não comporta estruturas nem conta com recursos humanos que possam responder àquelas novas atribuições.

É, assim, criada no Centro Regional de Segurança Social de Faro a Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações, à qual competirão, para além das atribuições correspondentes ao Serviço Jurídico e de Contencioso, que são retiradas à Divisão de Apoio Técnico, as de instrução e organização dos processos de contra-ordenação, dotando-se o quadro de pessoal dos lugares indispensáveis a esta nova unidade orgânica.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 136/83, de 21 de Março:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social, o seguinte:

1.º O artigo 5.º do Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Faro passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 5.º

Enunciação dos serviços

O Centro dispõe dos seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Segurança Social;
- b) A Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos;
- c) A Divisão de Organização e Informática;
- d) A Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico;
- e) A Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações;
- f) O Centro de Relações Públicas e Documentação;
- g) O Serviço de Fiscalização;
- h) Os serviços locais.

2.º O artigo 16.º do Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Faro passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 16.º

Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico

Compete à Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico:

- a) Promover o estudo dos problemas de pessoal do Centro e orientar as acções de acolhimento e integração;
- b) Colaborar, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação no desempenho das funções do pessoal do Centro;
- c) Promover a definição de sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
- d) Promover a definição de índices de gestão em matéria de pessoal;
- e) Proceder à aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, selecção e orientação de pessoal e efectuar o estudo das exigências dos postos de trabalho, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática;
- f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de

formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos serviços e de instituições particulares de solidariedade social;

- g) Elaborar o plano de formação e aperfeiçoamento profissional do Centro e organizar e avaliar as acções da sua responsabilidade;
- h) Colaborar e coordenar a participação em acções da iniciativa de outras entidades no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional;
- i) Elaborar os planos e programas relativos à actuação do Centro e acompanhar, através de relatórios periódicos de execução, a respectiva realização;
- j) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimento anuais;
- l) Participar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a recolha e proceder à sua análise e difusão;
- m) Pronunciar-se a respeito da aquisição ou arrendamento de terrenos e edifícios e da realização de obras;
- n) Elaborar projectos e cadernos de encargos destinados aos concursos de adjudicação de obras e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- o) Dar parecer sobre as propostas de adjudicação de obras apresentadas pelos serviços e instituições particulares de solidariedade social;
- p) Proceder à vistoria de edifícios, tendo em vista informar sobre as condições de segurança, conservação e reparação.

3.º É aditado o artigo 16.º-A ao Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Faro:

Artigo 16.º-A

Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações

Compete à Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações:

- 1) Em matéria de acção jurídica e de contencioso:
 - a) Emitir pareceres e informações, satisfazer consultas e elaborar estudos de natureza jurídica;
 - b) Elaborar minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal;
 - c) Apoiar juridicamente as instituições particulares de solidariedade social;
 - d) Apoiar os serviços competentes na preparação dos processos necessários ao julgamento das questões que impliquem envolvimento do Centro e proceder ao acompanhamento dos processos junto dos tribunais;
 - e) Reclamar créditos por dívidas de contribuições em processos de falência,

em processos de execução movidos por outros credores e em processos de inventário ou outros;

- f) Promover o reembolso de prestações pagas indevidamente, sempre que seja necessário o recurso à via judicial;

2) Em matéria de contra-ordenações:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
- b) Elaborar a relação dos processos arquivados;
- c) Propor a nomeação de defensor oficioso nos casos legalmente previstos;
- d) Propor a aplicação de coimas, nos termos regulamentares;
- e) Determinar o montante de custas dos processos;
- f) Preparar os processos para decisão final;
- g) Remeter os processos a tribunal, nas circunstâncias legalmente previstas;
- h) Representar a instituição de segurança social na fase judicial da contra-ordenação;
- i) Organizar e actualizar ficheiros relacionados com os processos de contra-ordenações;

- j) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação de infracções ou que, de qualquer modo, sejam chamados a colaborar;
- l) Recolher e tratar os necessários dados estatísticos.

4.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Faro, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 719/89, de 24 de Agosto, 224/92, de 24 de Março, e 345-A/92, de 14 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 301/89, de 4 de Setembro, e pelos Despachos Normativos n.ºs 116/90 e 190/91, publicados no *Diário da República*, de 3 de Outubro e de 4 de Setembro, respectivamente, passa a ser, no que respeita ao número de lugares de chefe de divisão, da carreira de técnico superior e da carreira de técnico auxiliar, o constante do mapa anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 10 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

Mapa anexo à Portaria n.º 79/93

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Chefe de divisão	5
Pessoal técnico superior	Gestão financeira e contabilidade, gestão de pessoal, organização, consultadoria jurídica, contencioso e contra-ordenação, planeamento e estatística, relações públicas e documentação e instalações e equipamentos.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(¹) 4 3 5 (²) 6 6
Pessoal técnico-profissional.	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4 4 4 5

(¹) Dois lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 116/90 e 190/91, de 3 de Outubro e de 4 de Setembro, respectivamente, a extinguir quando vagarem.

(²) Um lugar criado pela Portaria n.º 719/89, de 24 de Agosto, a extinguir quando vagar.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 80/93

de 21 de Janeiro

A requerimento da entidade instituidora do Instituto Superior de Educação e Ciências, reconhecido como estabelecimento de ensino superior particular pela Portaria n.º 794/91, de 9 de Agosto;

Instruído e analisado o respectivo processo;

Ao abrigo e nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto, e tendo em

atenção o disposto nas Portarias n.ºs 352/86, de 8 de Julho, e 374/90, de 14 de Maio:

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

1.º É autorizado o Instituto Superior de Educação e Ciências a ministrar o curso de Professores do Ensino Básico nas variantes de Português e Inglês e de Matemática e Ciências da Natureza, de acordo com os planos de estudos publicados em anexo à presente portaria.

2.º O Instituto Superior de Educação e Ciências confere o diploma do curso de Professores do Ensino Bá-

sico nas variantes de Português e Inglês e de Matemática e Ciências da Natureza.

3.º As habilitações mínimas que permitem o ingresso no curso de Professores do Ensino Básico, nas variantes atrás referidas, são as legalmente fixadas, sem prejuízo de outros requisitos que sejam estabelecidos no regulamento interno do Instituto Superior de Educação e Ciências.

4.º O reconhecimento e autorização estabelecidos na presente portaria não prejudica, sob pena de revogação, a obrigação do cumprimento de eventuais adaptações ou correcções que sejam determinadas pela Direcção-Geral do Ensino Superior, quer em resultado da análise do processo que fundamentou a presente portaria, quer de futuras informações dos serviços de inspecção daquele departamento, de acordo com a legislação em vigor.

Ministério da Educação.

Assinada em 18 de Dezembro de 1992.

O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*.

ANEXO

Curso Superior de Professores do Ensino Básico (2.º ciclo)

Variante: Português e Inglês

Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade em horas semanais
1.º ano		
Pedagogia (C. Educação)	Anual	3
Psicologia Educacional I	Anual	3
Língua Portuguesa I	Anual	4
Matemática	Anual	4
Doutrina Católica	Anual	2
Ciências da Natureza	Anual	3
História das Ideias	Anual	3
Inglês I	Anual	3
Prática Pedagógica	Anual	2
2.º ano		
Inglês II	Anual	3
Literatura Infantil e Juvenil	Anual	2
Técnicas de Expressão e Comunicação ...	Anual	2
Língua Portuguesa II	Anual	3
História	Anual	3
Prática Pedagógica	Anual	6
Literatura Portuguesa	Anual	4
Metodologia da Investigação em Educação	Anual	3
Desenvolvimento Curricular	Semest. 1	2
Aprendizagem da Leitura e da Escrita ...	Semest. 1	2
Probabilidades e Estatística	Semest. 2	2
3.º ano		
Literatura Inglesa	Anual	3
Prática Pedagógica	Anual	8
Cultura Portuguesa	Anual	2
Metodologia do Ensino da Língua Inglesa	Anual	3
Inglês III	Anual	3
Psicologia do Desenvolvimento	Semest. 1	3
Técnicas do Trabalho Intelectual	Semest. 1	2
Biologia do Desenvolvimento	Semest. 1	2
Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa I	Semest. 1	3
Orientação e Acompanhamento Pessoal dos Alunos	Semest. 2	3
Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa II	Semest. 2	3
Sociologia da Educação	Semest. 2	3

Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade em horas semanais
4.º ano		
Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa III	Anual	2
Prática Pedagógica	Anual	10
Cultura Inglesa	Anual	3
Introdução à Informática	Anual	2
Técnicas de Comentário de Texto	Semest. 1	2
Ética e Política da Educação	Semest. 1	2
Organização e Legislação Escolar	Semest. 2	2

Variante: Matemática e Ciências da Natureza

Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade em horas semanais
1.º ano		
Pedagogia (C. Educação)	Anual	3
Psicologia Educacional	Anual	3
Língua Portuguesa I	Anual	4
Matemática	Anual	4
Doutrina Católica	Anual	2
Ciências da Natureza	Anual	3
História das Ideias	Anual	3
Inglês I	Anual	3
Prática Pedagógica	Anual	2
2.º ano		
Química Geral	Anual	2
Física Geral	Anual	2
Biologia I	Anual	2
Prática Pedagógica	Anual	6
Análise Matemática	Anual	3
Técnicas de Expressão e Comunicação ...	Anual	2
Ecologia	Anual	2
Metodologia da Investigação em Educação	Anual	3
Desenvolvimento Curricular	Semest. 1	2
Bioética	Semest. 1	2
Mineralogia e Geologia	Semest. 2	2
Desenho Biológico	Semest. 2	2
3.º ano		
Biologia II	Anual	2
Prática Pedagógica	Anual	8
Probabilidades e Estatística	Anual	3
Psicologia do Desenvolvimento	Semest. 1	3
Técnicas de Trabalho Intelectual	Semest. 1	2
Metodologia do Ensino da Matemática I	Semest. 1	3
Biologia do Desenvolvimento	Semest. 1	2
Orientação e Acompanhamento Pessoal dos Alunos	Semest. 2	3
Sociologia da Educação	Semest. 2	3
Metodologia do Ensino da Matemática II	Semest. 2	2
Metodologia do Ensino das Ciências Naturais I	Semest. 2	2
4.º ano		
Metodologia do Ensino da Matemática III	Anual	3
Metodologia do Ensino das Ciências Naturais II	Anual	2
Prática Pedagógica	Anual	10
Tópicos de Matemática Elementar	Anual	2
Introdução à Informática	Anual	2
Ética e Política da Educação	Semest. 1	2
Organização e Legislação Escolar	Semest. 2	2

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 81/93

de 21 de Janeiro

As alterações das tarifas postais originam, entre a data em que passam a vigorar e o momento em que os selos com novos valores se encontram à disposição do público nas estações de correio, perturbações resultantes da necessidade de se proceder à combinação de vários selos de molde que se atinja o valor da tarifa pretendida.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja criado um selo ordinário, sem taxa, designado «série A», cujo valor de venda ao público corresponderá ao do 1.º escalão para as correspondências de circulação interna.

O selo referido terá as seguintes características:

Autor: Acácio Santos;
Dimensão: 37 mm x 24 mm;
Picotado: 12 x 11 3/4;
Impressão: *offset*;
Impressor: INCM;
1.º dia de circulação: 4 de Janeiro de 1993;
Motivo: símbolo dos Correios de Portugal impresso sobre fundo vermelho;
Tiragem: ilimitada.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 17 de Dezembro de 1992.

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

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 82/93

de 21 de Janeiro

A tabela de preços para os serviços de saúde prestados pelo Instituto de Genética Médica do Dr. Jacinto de Magalhães foi aprovada pela Portaria n.º 464/90, de 20 de Junho, e alterada pela Portaria n.º 878/90, de 20 de Setembro.

Volvidos quase três anos, revela-se oportuno rever e actualizar a referida lista, incluindo novas análises entretanto ao serviço do público e eliminando outras que deixaram de se praticar, a fim de garantir uma correcta e racional repartição dos encargos do SNS.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 57/86, de 20 de Março:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde, que seja aprovada a tabela de preços para serviços prestados pelo Instituto de Genética Médica do Dr. Jacinto de Magalhães, constante da tabela anexa, que faz parte integrante desta portaria.

Ministério da Saúde.

Assinada em 16 de Dezembro de 1992.

Pelo Ministro da Saúde, *José Martins Nunes*, Secretário de Estado da Saúde.

Tabela de preços para serviços prestados pelo Instituto de Genética Médica do Dr. Jacinto de Magalhães

Os preços constantes desta tabela são expressos em pontos, correspondendo a cada ponto o valor de 125\$.

	Pontos
1 — Rastreio:	
Análises do rastreio (PKU + TSH)	11
17-OH-progesterona	3
Tripsina imuno-reactiva	2
2 — Citogenética e diagnóstico pré-natal:	
Amniocentese precoce (incluindo ecografia)	100
Cariótipo em linfócitos	150
Cariótipo em líquido amniótico ou fibroblastos	300
Colheita de vilosidades coriônicas (incluindo ecografia)	300
Culturas de linfócitos para pesquisa de X frágil	300
Culturas sincronizadas para bandas de alta resolução	300
Ecografia	25
Funiculocentese (incluindo ecografia)	300
3 — Bioquímica e enzimologia:	
3.1 — Bioquímica:	
Acetoacetato	10
Ácidos gordos livres	10
Ácido homogénico	3
Ácido homovanílico	20
Ácido láctico (lactato)	10
Ácido metilmalónico (pesquisa)	8
Ácido orótico	6
Ácido oxálico	30
Ácido priúvico (piruvato)	10
Ácido vanilmandélico	10
Acidúrias orgânicas (ácidos gordos voláteis e não voláteis):	
Pesquisa e identificação	50
Quantificação	50
Açúcares, cromatografia	10
Açúcares redutores, pesquisa	3
Alfafetoproteína	30
Aminoácidos (sangue, urina ou I.C.R.):	
Cromatografia em coluna	58
Amónia	10
Arginino-succinato-sintetase	115
Arginino-succinato-liase	115
Carnitina total e livre	50
Carnitina muscular	100
Cistina nos leucócitos	60
Cistina, pesquisa	10
Corpos cetónicos (pesquisa)	115
Creatinina	2
Estudo do défice de adenilo-succinase	10
Estudo da galactosemia do recém-nascido	15
Galacto-fosfato-uridil-transferase (teste de Butler)	8
3-hidroxibutirato	10
Hidroxiprolina total	40
Histidina, pesquisa de metabolitos por cromatografia	8
Homocistina, pesquisa (reacção de Brand)	10
Ornitina-carbamil-transferase	115
Succinil-acetona	15
Sulfite	2
3.2 — Enzimologia:	
Ácido fitânico	154
Ácidos gordos de cadeia muito longa	154
Alfagalactosidase	50
Alfaglucosidase	50
Alfaiduronidase	50
Alfa-L-fucosidase	50
Alfamanosidase	50
Alfa-N-acetil-alfaglucosaminidase	50
Alfa-N-acetil-galactosaminidase	100
Arilsulfatases A, B ou C	50
Betagalactosidase	50
Betaglucosidase	50
Betaglucuronidase	50
Beta-hexosaminidase A	100
Beta-hexosaminidase A + B (total)	60
Betamanosidase	100
Catalase latente (titulação)	65

	Pontos
Cultura de células amnióticas ou fibroblastos para testes bioquímicos	123
Cultura de linfoblastos para testes bioquímicos e moleculares	150
Di-hidro-acetona-fosfato-aciltransferase	380
Esfingomielinase	50
Fosfatase ácida ou alcalina dos leucócitos	10
Galactose-6-sulfatase	100
Glicosaminoglicanos — electroforese dos mucopolisacarídeos na urina, separação e doseamento ..	40
Glucocerebrosidase	100
Oligossacarídeos	20
Sulfatídeos	77
4 — Endocrinologia:	
T3	18
T4	18
Tiroglobulina	75
TRAb	50
TSH	18
TRH — prova de estimulação hipofisária	25
5 — Genética molecular (estudos do ADN para diagnóstico da distrofia muscular tipo Duchenne/Becker):	
Rastreio de deleções por PCR (18 amplificações)	100
Rastreio de deleções por <i>southern blotting</i> — por cada sonda	40
Estudo familiar subsequente — por cada sonda ...	40
Diagnóstico pré-natal:	
Em vilosidades coriônicas	150
Em líquido amniótico	100
Estudo das mutações mais frequentes associadas à doença de Gaucher	150
Estudo da mutação da pseudodeficiência da arilsulfatase A	100
Estudo das mutações mais frequentes associadas à forma juvenil da doença de Tay-Sachs (variante B1)	150
6 — Consultas	20

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M

Lei Orgânica da Secretaria Regional das Finanças

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, que procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira, veio a introduzir profundas alterações na sua estrutura e orgânica.

De facto, aquele normativo legal integra na Secretaria Regional das Finanças sectores que em governos anteriores vinham a ser tutelados por departamentos regionais diferentes. Assim sendo, na Secretaria Regional das Finanças foram englobadas a Direcção Regional da Administração Pública e Local, a Direcção Regional de Planeamento, o Serviço Regional de Estatística e os Serviços de Informática, a primeira resultante da extinção da Secretaria Regional da Administração Pública e as seguintes da extinção da Vice-Presidência e Coordenação Económica.

Com esta reorganização pretendem-se criar as condições institucionais propícias à realização de urgentes tarefas de modernização da administração pública regional, impostas pelo imperativo do rápido desenvolvimento económico e tornadas irreversíveis com a imposição gradual, mas firme, das finanças públicas.

Face a esta nova reestruturação, verifica-se a necessidade de ajustar a Lei Orgânica da Secretaria Regio-

nal das Finanças às alterações operadas, a fim de tornar os serviços mais operacionais e prontos a responder às novas exigências. Por conseguinte, há agora que dotar aquela Secretaria Regional de um diploma que consagre a sua natureza, atribuições, competências, estrutura e pessoal.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional das Finanças, designada abreviadamente no presente diploma por SRF, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRF definir e coordenar a política regional nos domínios da administração pública regional e local, estatística, finanças, informática, orçamento, contabilidade, gestão e controlo do património regional e planeamento, promovendo as medidas necessárias à sua respectiva execução.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRF é superiormente dirigida pelo Secretário Regional das Finanças, ao qual são genericamente atribuídas as competências constantes do presente diploma e que a representa a todos os níveis.

2 — O Secretário Regional das Finanças pode, nos termos da lei, delegar competências no chefe do Gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRF.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

1 — A estrutura da SRF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Gabinete do Secretário Regional;
- Direcção Regional da Administração Pública e Local;

- c) Direcção Regional de Estatística;
- d) Direcção Regional de Finanças;
- e) Direcção Regional de Informática;
- f) Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
- g) Direcção Regional do Património;
- h) Direcção Regional de Planeamento.

2 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos no n.º 1 constarão de decreto regulamentar regional.

Artigo 5.º

Gabinete do Secretário Regional

O Gabinete do Secretário Regional é o conjunto de serviços da SRF que desenvolve acções de apoio directo ao Secretário Regional e não se enquadra em qualquer dos restantes departamentos enunciados no artigo anterior.

Artigo 6.º

Direcção Regional da Administração Pública e Local

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, abreviadamente designada por DRAPL, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução, coordenação e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector da administração pública regional e local.

Artigo 7.º

Direcção Regional de Estatística

A Direcção Regional de Estatística, abreviadamente designada por DRE, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos.

Artigo 8.º

Direcção Regional de Finanças

A Direcção Regional de Finanças, abreviadamente designada por DRF, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector das finanças.

Artigo 9.º

Direcção Regional de Informática

A Direcção Regional de Informática, abreviadamente designada por DRI, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias ao desenvolvimento da política regional no sector informático.

Artigo 10.º

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por DROC, é o departa-

mento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores do orçamento e contabilidade.

Artigo 11.º

Direcção Regional do Património

A Direcção Regional do Património, abreviadamente designada por DRPA, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias à gestão do património regional e ao aprovisionamento.

Artigo 12.º

Direcção Regional de Planeamento

A Direcção Regional de Planeamento, abreviadamente designada por DRP, é o departamento da SRF que tem por atribuições gerais a execução e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector do planeamento.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 13.º

Grupos de pessoal

O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRF integra os seguintes grupos de pessoal:

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

Artigo 14.º

Quadros de pessoal

Os quadros de pessoal dos organismos e serviços da SRF constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 4.º

Artigo 15.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da SRF é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que venha a ser determinado relativamente às carreiras de regime especial.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares dos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

Artigo 17.º

Orgânica dos organismos e serviços existentes

Até à publicação dos diplomas a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º, mantém-se em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/M, de 28 de Junho, assim como o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/90/M, de 30 de Maio, no que respeita à Direcção Regional de Planeamento, desde que não contrariem o disposto no presente diploma e no Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de Novembro de 1992.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 21 de Dezembro de 1992.

Publique-se.

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/93/M

Sujeição a medidas preventivas das áreas afectas à construção do Centro Internacional de Feiras, Exposições e Congressos e do Centro de Ciência e Tecnologia da Madeira.

Considerando a grande importância que constitui para a cidade do Funchal e, consequentemente, para a Região a construção do Centro Internacional de Feiras, Exposições e Congressos do Funchal;

Considerando as grandes potencialidades que a sua localização oferece para desenvolver um grande parque da cidade que abrange não só actividades ligadas ao lazer e recreio mas também ao saber e à cultura;

Considerando que o Centro de Ciência e Tecnologia da Madeira manifestou já a intenção de instalar no local o seu edifício próprio e criar aí as instalações e equipamentos indispensáveis à prossecução dos seus objectivos a curto e médio prazos;

Considerando ainda que o Governo Regional da Madeira decidiu encetar os estudos necessários com vista a edificar, no mesmo local, o Departamento de Ciência e Tecnologia da Universidade da Madeira;

Considerando que as construções do Centro Internacional de Feiras, Exposições e Congressos, do Cen-

tro de Ciência e Tecnologia da Madeira e do departamento da Universidade da Madeira emprestam ao local e à zona um potencial urbano que urge planear, disciplinar e acautelar, sob pena de se perderem as enormes potencialidades oferecidas e geradas por equipamentos públicos tão decisivos no processo de desenvolvimento económico e cultural da Região;

Considerando, finalmente, a necessidade implícita e decorrente dos considerandos anteriores de mandar elaborar um plano director que preveja a expansão do Centro de Ciência e Tecnologia da Madeira e a criação do pólo tecnológico, que constitui um dos seus objectivos;

O Governo Regional entende ser conveniente submeter as áreas a afectar aos referidos projectos a medidas preventivas.

O objectivo de tais medidas preventivas é evitar que a alteração indiscriminada das circunstâncias crie dificuldades à futura execução daquelas obras, tornando-as mais difíceis ou onerosas, o que justifica plenamente a sujeição a medidas preventivas das áreas indicadas na planta anexa.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea d) do artigo 49.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, o seguinte:

Artigo 1.º

Sujeição a medidas preventivas

1 — Durante o prazo de dois anos, fica dependente de autorização da Secretaria Regional do Equipamento Social, ouvida a Câmara Municipal do Funchal, a prática, nas áreas definidas na planta anexa a este diploma, dos actos ou actividades seguintes:

- a) Criação de novos núcleos habitacionais;
- b) Construção, reconstrução, ampliação e demolição de edifícios ou outras instalações;
- c) Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- d) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- e) Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- f) Destruição do solo vivo e do coberto vegetal;
- g) Abertura de novas vias de comunicação e passagem de linhas eléctricas ou telefónicas;
- h) Abertura de fossas ou depósitos de lixo ou entulhos;
- i) Captação de desvios de águas ou quaisquer outras obras de hidráulica;
- j) Pinturas e caiações de edifícios ou muros existentes ou a construir, bem como quaisquer alterações dos elementos ornamentais dos mesmos;
- l) Quaisquer outras actividades ou trabalhos que afectem a integridade e características da área delimitada.

2 — As autorizações a que se refere o número anterior não dispensam quaisquer outros condicionamentos exigidos por lei nem prejudicam a competência legalmente atribuída a outras entidades.

Artigo 2.º

Regime aplicável

Às medidas preventivas estabelecidas por este decreto regulamentar regional aplica-se o regime constante dos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

Artigo 3.º

Fiscalização

São competentes para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e para proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional do Equipamento Social e a Câmara Municipal do Funchal.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 28 de Novembro de 1992.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 28 de Dezembro de 1992.

Publique-se.

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



GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO, CONCELHO DO FUNCHAL
ESCALA 1:8000

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 1/93

Instruções e requisitos a observar na organização e documentação das contas pelos organismos autónomos e fundos públicos e demais serviços com contabilidade patrimonial.

O Tribunal de Contas, no uso da sua competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º e nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, deliberou, em sessão da 2.ª Secção, em plenário, de 4 de Dezembro de 1992, que os organismos autónomos e fundos públicos e os demais serviços que disponham de contabilidade regularmente organizada deverão, para efeitos de julgamento das suas contas, satisfazer os requisitos e as instruções seguintes:

I — Requisitos de ordem contabilística

1.º

Requisitos formais da contabilidade

Considera-se contabilidade regularmente organizada a contabilidade digráfica elaborada em obediência aos requisitos previstos no Código Comercial e que tenha, ainda, em conta a normalização contabilística oficialmente estabelecida e, designadamente, a instituída para o respectivo sector de actividade.

2.º

Livros de escrituração

1 — Consideram-se indispensáveis para efeitos de re-levação contabilística os seguintes livros de escrituração: Diário, Razão, de Balancetes do Razão, de inventário das imobilizações, de inventário das existências e de balanços.

2 — Os livros referidos no número anterior podem ser de folhas fixas, de folhas destacáveis e de folhas soltas.

3 — Todos os livros devem ter as folhas numeradas sequencialmente e conter termos de abertura e de encerramento, formalidades que nos livros de folhas fixas e nos de folhas destacáveis são prévias à sua escrituração, competindo à entidade financeira que superintende no respectivo sector ou, se esta exigência dificultar o cumprimento de tal formalidade, à pessoa a quem competir a presidência do órgão de administração ou de direcção do organismo, fundo ou serviço rubricar as folhas e assinar os termos que constarão, respectivamente, da primeira e última páginas.

4 — Os livros de folhas destacáveis e os livros de folhas soltas deverão ser encadernados no prazo de seis meses a contar da data a que se reportam os últimos registos neles inscritos.

5 — Podem coexistir, simultaneamente, livros de folhas fixas, de folhas destacáveis e de folhas soltas (sistema híbrido).

3.º

Regras de escrituração

A escrituração dos livros utilizados na contabilidade deverá obedecer às seguintes regras:

- a) Todos os registos devem estar apoiados em documentos justificativos, datados e ordenados numericamente;

- b) As operações devem ser registadas cronologicamente;
- c) Os erros ou omissões, eventualmente praticados, devem ser objecto de regularização contabilística, logo que descobertos.

4.º

Conservação dos livros e documentos

1 — Os livros de escrituração e toda a documentação de suporte comprovativo dos registos contabilísticos deverão ser conservados em boa ordem durante os prazos legalmente estabelecidos.

2 — A documentação de suporte deverá ser arquivada de forma a possibilitar, fácil e rapidamente, a sua consulta e a comprovação e análise dos registos contabilísticos, bem como o cumprimento do estabelecido no n.º 2 do n.º 8.º

II — Documentação a remeter ao Tribunal de Contas

5.º

Descrição dos documentos

1 — Os documentos a organizar e a remeter ao Tribunal de Contas, seja qual for o período da gerência a que se reportam, são os seguintes:

- A) Guia de remessa (modelo n.º 1);
- B) Relação nominal dos responsáveis (modelo n.º 2);
- C) Cópia da acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente;
- D) Documentos de prestação de contas enumerados no n.º 6.º;
- E) Relações, certidões e outros documentos enumerados no n.º 8.º;
- F) Informações complementares enumeradas no n.º 9.º

2 — Para além dos documentos e informações referidos no número anterior, pode o Tribunal de Contas solicitar, ao organismo ou a terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que reputar necessários para análise e julgamento das contas, nomeadamente os documentos de suporte a que se refere o n.º 4.º

3 — Os documentos referidos no n.º 1 devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, pela ordem indicada na guia de remessa, dentro dos prazos legalmente estabelecidos e conter a designação do ministério e do organismo, fundo ou serviço a que respeitam.

4 — Os documentos previstos no n.º 1 devem ser apresentados nos modelos estabelecidos nas presentes instruções e, na sua falta, no Plano Oficial da Contabilidade (POC) ou nos respectivos planos sectoriais, podendo, porém, uns e outros ser substituídos por modelos informatizados, desde que forneçam a mesma informação que aqueles proporcionam.

5 — Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções ao tempo da sua remessa, com assinaturas autenticadas por selo branco, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercício prestar todas as informações que lhes forem solicitadas, nomeadamente, pelos referidos responsáveis, relativamente ao exercício em causa.

6.º

Documentos de prestação de contas

Os documentos de prestação de contas compreendem:

- D.1 — Relatório da gestão;
- D.2 — Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos;
- D.3 — Balanço;
- D.4 — Demonstração dos resultados;
- D.5 — Anexo ao balanço e à demonstração dos resultados elaborado nos termos do n.º 7.º;
- D.6 — Mapa dos fluxos financeiros (modelo n.º 3);
- D.7 — Mapa do tesoureiro caucionado (modelo n.º 4);
- D.8 — Mapas do controlo orçamental:
 - Mapa da receita (modelo n.º 5);
 - Mapa da despesa (modelo n.º 5-A);

- D.9 — Demonstração da origem e aplicação de fundos (modelo n.º 6), incluindo as variações dos fundos circulantes;
- D.10 — Balancetes do Razão Geral, analíticos e sintéticos, antes e depois dos lançamentos de regularização e de apuramento dos resultados, devidamente identificados.

7.º

Conteúdo do anexo ao balanço e à demonstração dos resultados

1 — O anexo ao balanço e à demonstração dos resultados deve conter as seguintes informações e elementos, quando aplicáveis:

- 1) Critérios valorimétricos utilizados relativamente às várias rubricas do balanço;
- 2) Indicação e comentário das contas do balanço e da demonstração dos resultados cujos conteúdos foram alterados significativamente em relação ao exercício anterior;
- 3) Mapa dos investimentos (modelo n.º 7);
- 4) Mapa das imobilizações;
- 5) Mapa das amortizações, com indicação dos métodos de cálculo;
- 6) Mapa das reavaliações;
- 7) Mapa dos bens utilizados em regime de locação financeira;
- 8) Mapa das provisões, com indicação dos métodos de cálculo;
- 9) Discriminação das dívidas de cobrança duvidosa;
- 10) Valor dos compromissos financeiros que não figuram no balanço;
- 11) Mapa das reconciliações bancárias feitas no fim do exercício (modelo n.º 8);
- 12) Outras informações consideradas relevantes para melhor compreensão da situação financeira e dos resultados, nomeadamente as respeitantes a títulos negociáveis e aplicações de tesouraria, incluindo os ganhos ou perdas correspondentes.

2 — Os mapas das imobilizações, amortizações e reavaliações podem ser substituídos por um único mapa, desde que contenha as seguintes informações:

Descrição dos elementos do activo imobilizado por grupos homogêneos (conjunto de elementos da mesma espécie, cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano), excepto os edifícios e outras construções e viaturas, que devem ser discriminados elemento a elemento;

Datas de aquisição e de reavaliação;

Valores de aquisição ou outro valor contabilístico na sua falta e valores de reavaliação;

Taxas de amortização;

Amortizações do exercício e as acumuladas;

Alienações, transferências e abates de elementos do activo imobilizado, no exercício, devidamente justificados;

Valores líquidos dos elementos do activo imobilizado.

8.º

Relações, certidões e outros elementos

1 — As relações, certidões e outros elementos referidos na alínea E) do n.º 1 do n.º 5.º são os seguintes:

E.1 — Relação dos funcionários e agentes abrangidos pelo disposto nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro (modelo n.º 9);

E.2 — Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional foi objecto de alteração durante o exercício e cujos diplomas e despachos não foram sujeitos a visto do Tribunal de Contas (modelo n.º 10);

E.3 — Relação dos contratos referentes a pessoal, material, empreitadas, etc., celebrados no exercício ou em exercícios anteriores de que tenham resultado pagamentos durante o exercício (modelo n.º 11);

E.4 — Relação dos documentos de receita e de despesa, comprovativos dos registos contabilísticos (modelo n.º 12), ou extractos das contas movimentadas no ano, onde se relacionem todos os documentos que deram origem aos respectivos movimentos;

E.5 — Certidões ou extractos emitidos pelas respectivas instituições de crédito relativos aos saldos em depósito existentes no fim do exercício;

E.6 — Certidões das instituições de crédito e outras entidades comprovativas dos proveitos e ganhos financeiros creditados no exercício;

E.7 — Certidões ou documentos equivalentes, comprovativos das verbas recebidas de outros organismos, fundos ou serviços, devidamente assinados e autenticados por estes;

E.8 — Mapa dos descontos, retenções na fonte e outros (modelo n.º 13);

E.9 — Mapa das entregas dos descontos, retenções na fonte e outros (modelo n.º 14);

E.10 — Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções (modelo n.º 15).

2 — A relação prevista na alínea E.4 do número anterior só será apresentada quando o Tribunal de Contas

solicitar, relativamente a cada conta, os documentos comprovativos dos respectivos registos contabilísticos, que devem ser acompanhados, quando for caso disso, dos documentos relacionados com a mesma operação (v. g., autorização ou ordem de pagamento, factura e recibo).

9.º

Informações complementares

Com a finalidade de dar a conhecer a organização administrativa e contabilística das entidades a que se aplicam as presentes instruções devem ser fornecidas as seguintes informações:

F.1 — Organização administrativa:

- 1) Organograma efectivo da estrutura organizacional;
- 2) Pessoal do quadro e fora do quadro existente no último dia dos exercícios *N* e *N-1*, em valores numéricos, por departamentos e serviços;
- 3) Existência ou não de órgão interno de auditoria, de inspecção ou de controlo, informando:
 - a) A quem está directamente subordinado;
 - b) Atribuições e âmbito das suas funções;
 - c) Número de pessoas que o integra;
- 4) Existência ou não de um fundo fixo de caixa e, em caso afirmativo, qual o seu quantitativo;
- 5) Se as cobranças são depositadas diariamente e, no caso negativo, quando é que têm lugar;
- 6) Períodos habituais de controlo dos valores em caixa e a categoria e o serviço das pessoas encarregadas desta função;
- 7) Se a função de compras está ou não centralizada num único departamento;
- 8) Se as compras são inspeccionadas, contadas, pesadas ou medidas no momento da sua recepção;
- 9) Se as facturas recebidas e as emitidas são objecto de controlo sistemático;
- 10) Se existe separação efectiva de funções entre o pessoal encarregado da facturação e o de registo e controlo das contas correntes;
- 11) Se as folhas de vencimentos e salários são conferidas e aprovadas por pessoas diferentes das que as elaboram;
- 12) Se estão convenientemente salvaguardados os bens e direitos do organismo e de que forma;

F.2 — Organização contabilística:

- 13) Se o organismo possui um manual de contabilidade adequado às suas necessidades específicas;
- 14) Se a informação contabilística está disponível em tempo oportuno para permitir uma gestão eficiente;

- 15) Se os registos contabilísticos são objecto de revisão;
- 16) Se são feitas mensalmente conciliações bancárias e analisados periodicamente os cheques em trânsito, informando ainda a categoria das pessoas encarregadas desta função e o serviço onde estão colocadas;
- 17) Se as contas de terceiros são examinadas periodicamente;
- 18) Se existe inventário permanente para as classes mais importantes das existências;
- 19) Se são feitas inventariações no fim do exercício e se são emitidas instruções para o efeito;
- 20) Se existe ficheiro dos elementos do activo imobilizado;
- 21) Se é feito controlo orçamental;
- 22) Se os serviços de contabilidade elaboram periodicamente balanços, contas de resultados e outras informações contabilísticas para o órgão de gestão e, em caso afirmativo, qual é a sua periodicidade (mensais, trimestrais, semestrais).

III — Requisitos a observar na elaboração de alguns documentos

10.º

Acta sobre a apreciação das contas

O órgão de gestão deve apreciar, em reunião a realizar para o efeito, os factos mais importantes revelados pelos documentos de prestação de contas, nomeadamente receitas e despesas, custos e proveitos e resultados da gerência e do exercício, cujos valores devem constar da respectiva acta.

11.º

Relatório de gestão

O relatório de gestão deve conter:

- a) Uma exposição fiel e clara sobre a forma como se desenvolveu a actividade no exercício, devendo apoiar-se, tanto quanto possível, na utilização de indicadores económicos e financeiros que revelem o grau de eficiência conseguida na utilização de recursos e a eficácia da gestão;
- b) As perspectivas futuras de evolução da actividade pelo organismo;
- c) Informação fundamentada sobre a aplicação dos resultados.

12.º

Notas de carácter técnico

1 — Na relevação contabilística das operações e na elaboração dos documentos de prestação de contas devem ser considerados os seguintes aspectos de carácter técnico:

- a) Os «fundos permanentes» deverão ser regularizados no fim do exercício;
- b) As despesas com o pessoal serão registadas, no mapa dos fluxos financeiros, pelos valores ilíquidos constantes das respectivas folhas de pro-

cessamento, devendo os descontos efectuados nas remunerações ser registados a débito no mapa modelo n.º 3 nas rubricas próprias e constarem do mapa modelo n.º 13;

- c) As transferências bancárias quando substituírem os recibos de quitação devem estar apoiadas em relações das quais constem todos os elementos necessários ao seu controlo, designadamente o valor, a conta bancária utilizada, a operação originária e o documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização ou ordem de pagamento, o nome e residência do beneficiário e a certificação feita pela instituição que realizou a operação.

2 — No caso de ser aplicado um plano sectorial, deverão ser utilizados, na elaboração dos documentos de prestação de contas, o código e as denominações das contas que lhe corresponderem nesse plano.

3 — Orientações sobre o preenchimento do mapa modelo n.º 3:

De acordo com a sua denominação, destina-se este mapa a demonstrar os fluxos financeiros ocorridos no exercício, quer tenham dado ou não origem a recebimentos e ou a pagamentos. Não deverá, por isso, reflectir os movimentos registados, por exemplo, em contas de amortizações, provisões e menos-valias.

A sua estrutura é baseada no POC, devendo ser adaptado ao sistema de representação contabilística utilizado quando o organismo adoptar outro plano de contas. Servindo apenas de paradigma, deverá ser completado, quando necessário, com a inclusão das contas e subcontas nele não mencionadas.

No seu preenchimento deverá ter-se em atenção o seguinte:

- a) Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria não devem constar do saldo inicial e do saldo final. No caso de terem figurado no saldo final do exercício anterior, deverão constar também no saldo inicial do exercício em que pela primeira vez se aplicam as presentes instruções e considerar como despesas do mesmo exercício, no grupo IV (contas 15 e ou 18), importâncias de igual valor;
- b) As alienações de títulos e outras aplicações de tesouraria serão registadas como receita no grupo II (contas 15 e ou 18) pelo valor da alienação, incluindo os respectivos ganhos, quando existirem, que não serão registados na conta 78, e excluindo os juros obtidos. Pela mesma razão as perdas da alienação não serão registadas, neste mapa, na conta 68;
- c) As alienações de bens do activo imobilizado serão registadas como receita no grupo II (contas da classe 4) pelo valor de venda, incluindo as mais-valias, quando existirem, que não serão registadas na conta 79;
- d) Na conta 57 — Reservas deverão ser registados todos os subsídios destinados a fi-

nanciar o imobilizado que tenham sido contabilizados na conta 274 do POC;

- e) Deverão ser excluídas das contas 79 e 69 dos grupos II e IV os movimentos registados nas subcontas 797 e 697;
- f) Nos grupos III e IV registar-se-ão, respectivamente, os recebimentos e pagamentos cujos proveitos e custos sejam imputáveis a exercícios anteriores.

Nas respectivas contas da classe 2 registar-se-ão os recebimentos e ou os pagamentos cujos proveitos ou custos correspondentes já foram contabilizados em exercícios anteriores.

Nas subcontas 797 ou 697 registar-se-ão, conforme os casos, os recebimentos e ou os pagamentos cujos proveitos ou custos foram contabilizados no próprio exercício.

Para efeitos de preenchimento dos mapas modelos n.ºs 5 e 5-A deverão os recebimentos e ou os pagamentos anteriormente referidos ser considerados como proveitos ou custos nas correspondentes contas, devendo a sua desagregação ser feita em mapa próprio, a enviar em complemento ao mapa modelo n.º 3;

- g) As despesas processadas até 31 de Dezembro e cujos meios de pagamento sejam emitidos com data não posterior àquela deverão ser incluídas na coluna 8.

4 — Orientações sobre o preenchimento dos mapas modelos n.ºs 5 e 5-A:

Os mapas de controlo orçamental — modelos n.ºs 5 e 5-A — estão estruturados de modo a permitirem a conciliação das receitas e despesas entre a contabilidade patrimonial e a classificação económica das receitas e despesas públicas. Estes mapas têm como finalidade permitir o controlo orçamental e revelar, em termos de contabilidade pública, os fluxos de tesouraria verificados no exercício.

O seu preenchimento, relativamente aos recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, será feito recorrendo aos valores respectivos inscritos nas rubricas constantes do mapa modelo n.º 3. Quando os valores de qualquer rubrica da classificação económica das receitas e despesas públicas sejam obtidos por agregação dos valores de mais de uma conta ou subconta da contabilidade patrimonial, deverão estas apresentar-se discriminadas, evidenciando-se em linha diferente de acordo com o seguinte exemplo:

641	642	648
-----	-----	-----

01
02 \$

641 \$
642 \$
648 \$

As rubricas de receitas com os códigos 05.02 — Transferências correntes — Administrações públicas e 09.02 — Transferências de capital — Administrações públicas deverão ser desagregadas de modo a evidenciar os subsectores que as integram.

Igual procedimento deverá ser adoptado quanto às rubricas 04.01 — Transferências correntes — Administrações públicas e 08.02 — Transferências de capital — Administrações públicas.

IV — Disposições finais

13.º

Campo de aplicação e entrada em vigor

As presentes instruções aplicam-se a todos os organismos autónomos, fundos públicos e demais serviços com contabilidade patrimonial, em relação aos exercícios de 1993 e seguintes, substituindo as publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 22 de Agosto de 1983, e 1.ª série, n.ºs 261, de 13 de Novembro de 1985, e 10, de 12 de Janeiro de 1989.

14.º

Publicação

Publique-se no *Diário da República*, 1.ª série-B, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro.

Tribunal de Contas, 11 de Dezembro de 1992. — O Conselheiro-Presidente, *António Luciano Pacheco de Sousa Franco*.

V — MODELOS DE MAPAS, RELAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS

MODELO	DESIGNAÇÃO
1	Guia de remessa
2	Relação nominal dos responsáveis
3	Mapa dos fluxos financeiros (Receitas e despesas da gerência)
4	Mapa do tesoureiro caucionado
	Mapa do controlo orçamental:
5	- Mapa da Receita
5A	- Mapa da Despesa
6	Demonstração da origem e aplicação de fundos
7	Mapa dos investimentos
8	Mapa das reconciliações bancárias
9	Relação dos funcionários e agentes abrangidos pelo disposto na alínea e) e f) do art.º 13.º da lei n.º 86/89
10	Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional foi alterada durante o exercício e cujos diplomas e despachos não foram sujeitos a "visto"
11	Relação dos contratos referentes a pessoal, material, empreitadas, etc.
12	Relação dos documentos de suporte dos registos contabilísticos
13	Mapa dos descontos, retenções na fonte e outros
14	Mapa das entregas dos descontos, retenções na fonte e outros
15	Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções

Modelo nº. 2

RELACÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Período de ... de a ... de de

... em ... de ... de ...

(Assignatures)

- (a) Cargo do responsável.
(b) Nome do responsável.
(c) Morada e telefone do responsável.
(d) Vencimento líquido anual (remuneração base e todas as remunerações acessórias, excluídas as prestações sociais e deduzidos os descontos obrigatórios).

(a) Ministério; (Assinaturas)
(b) Organismo, fundo ou serviço;
(c) Morada, código postal, telefone, telex e telefax;
(d) Assinalar com (x) os documentos remetidos e quanto aos não remetidos deverá ser declarado o motivo do seu não envio.

NOTA - No caso de se verificarem alterações dos responsáveis durante o exercício, deverá indicar-se o período no qual exerceram funções.

Modelo nº 3**Receitas e Despesas da Gerência)**[illegible]

Período de de de											
CÓDIGO	DÉBITO	COBRANÇAS	A	TOTAL	CÓDIGO	CRÉDITO	PAGAS	PAGAS NO	TOTAL	EM	TOTAL
(1)	(Saldos inicial + receitas)	31/12	COBRAR	(3) + (4)	(1)	(Despesa + saldo final)	31/12	PERÍODO COM-	(8) + (9)	DÍVIDA	(10) + (11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	PLEMENTAR	(10)	(11)	(12)
	I - SALDO INICIAL					IV - DESPESAS DO EXERCÍCIO					
	- Caixa				15	Títulos Negociáveis					
	- Depósitos				18	Outras Aplicações de Tesouraria					
	II - RECEITAS DO EXERCÍCIO				218	Adiantamento de Clientes					
15	Títulos Negociáveis				225	Cauções de Fornecedores					
18	Outras Aplicações de Tesouraria				229	Adiantamentos a Fornecedores					
219	Adiantamento de Clientes				23	Empréstimos Obtidos					
225	Cauções de Fornecedores				24	Estado e Outros Entes Públicos					
229	Adiantamentos a Fornecedores				2619	Adiantamento a Fornec. de Imobilizado					
23	Empréstimos Obtidos				283	Sindicatos					
24	Estado e Outros Entes Públicos				288	Devedores e Credores Diversos					
2619	Adiantamento a Fornec. de Imobilizado				272	Custos Diferidos					
283	Sindicatos										
288	Devedores e Credores Diversos				31	Compras					
269	Adiantamento por Conta de Vendas					.....					
274	Provetos Diferidos										
31	Compras				37	Adiant. por Conta de Compras					
											
37	Adiant. por Conta de Compras				4	Imobilizações					
4	Imobilizações					.....					
57	Reservas				82	Fornecimentos e Serviços Externos					
	.....				83	Impostos					
	.....				84	Custos com o Pessoal					
					85	Outros Custos Operacionais					
					88	Custos e Perdas Financeiros					
71	Vendas				89	Custos e Perdas Extraordinários					
72	Prestação de Serviços					V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES					
73	Provetos Suplementares					(Pagamentos no exercício)					
74	Subsídios à Exploração										
76	Outros Provetos Operacionais				2	Terceiros					
78	Provetos e Ganhos Financeiros					.....					
79	Provetos e Ganhos Extraordinários										
	III - RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				697	Correções de Exercícios Anteriores					
	(Recebimentos no exercício)					.....					
2	Terceiros					VI - SALDO FINAL					
											
797	Correções de Exercícios Anteriores					- Caixa					
	.....					- Depósitos					
	TOTAL GERAL					TOTAL GERAL					

Nota: (a) Utilizar o código e as descrições das contas que lhe correspondem no plano de contas utilizado.

am de

(continued from page 10)

MAPA DO TESOUREIRO CAUCIONADO

Modelo nº. 4

(Gerência)

Período de ... de a ... de de ...

Valor da Caução\$..

(a)

(b)

Data da Publicação .../.../...

DESIGNAÇÃO	RECEBIMENTOS		DESIGNAÇÃO	PAGAMENTOS		
	PARCIAL	TOTAL		ATÉ 31/12	NO PERÍODO COMPLEMENTAR	TOTAL
Saldo Inicial:			Saídas de fundos monetários:			
- Numerário	\$	\$	- Despesas:	\$	\$	
- Cheques	\$			\$	\$	
Entradas de fundos monetários:				\$	\$	
				\$	\$	
- Receitas Próprias:				\$	\$	\$
.....	\$		- Pagamentos ao Estado	\$	\$	
.....	\$	\$	- Pagamento a Outros Entes Públicos	\$	\$	\$
				\$	\$	
- Receitas do Estado:			- Outros Pagamentos:			
.....	\$			\$	\$	
.....	\$	\$		\$	\$	\$
				\$	\$	
- Outros:			- Depósitos			
.....	\$			\$	\$	
.....	\$	\$		\$	\$	\$
				\$	\$	
- Levantamentos			Saldo final:			
.....	\$		- Numerário	\$	\$	
.....	\$	\$	- Cheques	\$	\$	\$
				\$	\$	
Total.....		\$	Total.....	\$	\$	\$

(a) Nome do tesoureiro

(b) Morada do tesoureiro.

..., em .. de de

Os responsáveis

O tesoureiro

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL
RECETA

Modelo n.º 5

(Classificação Económica)

CÓDIGOS DAS CONTAS			DESIGNAÇÃO DAS CONTAS	RECETA ORÇAMENTADA	RECETA COBRADA			DIFERENÇAS
Contabilidade Pública [1]		Contabilidade Patrimonial [2]			Ano [5]	Anos Anteriores [6]	TOTAL [5] + [6] [7]	[4] - [7] [8]
Cap.	Grupo							
			[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
			RECETAS CORRENTES					
01			IMPOSTOS DIRECTOS					
	01/02	76						
02			IMPOSTOS INDIRECTOS					
	01 e 03	76						
03		72/79	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES					
	01	72	Taxas					
	02	79	Multas e Outras Penalidades					
04		78	RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE					
	01 e 07	781	Juros					
	08 e 10	784	Dividendos					
	12	783	Rendas de Terrenos					
05		74	TRANSFERÊNCIAS					
	02	741	Administrações Públicas					
	01/03 e 06/08	742/...	Outras					
	07	...	Exterior - CEE					
06		71/72/78	VENDA DE BENS E SERVIÇOS					
	01	....	Venda de Bens Duradouros					
	02	....	Venda de Bens não Duradouros					
	03	....	Serviços					
	04	783	Rendas					
07		26/27/76	OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
			SUB-TOTAL					
A Transportar								

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL

RECETA

(Classificação Económica)

Modelo n.º 5

CÓDIGOS DAS CONTAS			DESIGNAÇÃO	RECETA	RECETA COBRADA			DIFERENÇAS		
Contabilidade Pública (1)		Contabilidade Patrimonial (2)			ORÇAMENTADA	Ano (5)	Anos Anteriores (6)		TOTAL (5) + (6) (7)	(4) - (7) (8)
Cap*	Grupo									
Transporte										
RECEITAS DE CAPITAL										
08	41/42/44/794	VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO								
	01 e 03	Terrenos								
	04 e 06	Habitações								
	07 e 08	Edifícios								
	10 e 12	Outros								
09	57	TRANSFERÊNCIAS								
	02	Administrações Públicas								
	01/03 e 08/08	Outras								
	07	Exterior - CEE								
10	15/18/23/41/787/794	ACTIVOS FINANCEIROS								
	01 e 03	Títulos a Curto Prazo								
	04 e 06 412/.....	Títulos a Médio e Longo Prazo								
	07 e 08	Títulos de Participação								
	09 e 11 23	Empréstimos a Curto Prazo								
	12 e 14 413	Empréstimos a Médio e Longo Prazo								
	15 415/794	Outros Activos Financeiros								
11	15/18/23/41	PASSIVOS FINANCEIROS								
	01 e 03 15/18	Títulos a Curto Prazo								
	04 e 06 412	Títulos a Médio e Longo Prazo								
	07 e 08 23	Empréstimos a Curto Prazo								
	10 e 12 413	Empréstimos a Médio e Longo Prazo								
	13	Outros Passivos Financeiros								
12	79/.....	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL								
SUB-TOTAL										
14	.....	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS								
15	21/22/24/26/37	CONTAS DE ORDEM E DE REGULARIZAÇÃO								
SALDO INICIAL										
TOTAL										

..... de de

(Assinatura)

- 2 -

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL
DESPESA
(Classificação Económica)

Modelo nº 5A

CÓDIGOS		DESIGNAÇÃO	DESPESA ORÇAMENTADA	DESPESA PROCESSADA	DESPESA PAGA			DIFERENÇAS	
Contabilidade Pública (1)	Contabilidade Patrimonial (2)				Ano (6)	Anos Anteriores (7)	TOTAL (8)	(4) - (5) (9)	(4) - (8) (10)
		DAS CONTAS (3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
01	64	DESPESAS CORRENTES							
		DESPESAS COM O PESSOAL							
01	641/642	Remunerações Certas e Permanentes							
02	641/642/648	Abonos Variáveis Eventuais							
03	643 a 648	Segurança Social							
02	31/37/42/62	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS							
01	42	Bens Duradouros							
02	31/37/62	Bens Não Duradouros							
03	62	Aquisição de Serviços							
03	68	ENCARGOS CORRENTES DA DIVÍDA							
04	657	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
01	.....	Administrações Públicas							
02 a 04	.....	Outras							
05	658	SUBSÍDIOS							
06	63/659/69	OUTRAS DESPESAS CORRENTES							
		SUB-TOTAL							
		DESPESAS DE CAPITAL							
07	26/42/43/44	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL							
08	657	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
02	.....	Administrações Públicas							
01/03 a 07	.....	Outras							
09	01 a 07	ACTIVOS FINANCEIROS							
10	01/02	PASSIVOS FINANCEIROS							
11	659	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL							
		SUB-TOTAL							
80	22/24/26/27	CONTAS DE ORDEM E DE REGULARIZAÇÃO							
		SALDO FINAL							
TOTAL									

..... em de de
(Assinaturas)

DEMONSTRAÇÃO DA ORIGEM E APLICAÇÃO DE FUNDOS

Modelo nº. 6

Período de ... de a ... de de

(Em contos)

(1)	ORIGEM DOS FUNDOS (2)	VALORES		%	(6)	APLICAÇÃO DOS FUNDOS (7)	VALORES		%
		(3)	(4)				(8)	(9)	
I	Internas				VI	Distribuição de resultados			
	Resultado líquido do exercício	X				Por aplicação de resultados.....	X	X (b)	
	Amortizações	X			VII	Diminuições dos capitais próprios			
	Variação de provisões	X	X(a)			Diminuições de capital.....	X		
II	Externas					Aplicação de reservas.....	X (c)	X	
	Aumento dos capitais próprios:				VIII	Movimentos financeiros a médio e longo prazo			
	Aumentos de capital	X				Aumentos de investimentos financeiros *)	X		
	Aumentos de reservas especiais.	X				Diminuições das dívidas a terceiros a médio e longo prazo *)	X		
	Subsídios de investimento.....	X	X			Aumentos das dívidas de terceiros a médio e longo prazo *)	X	X	
	Cobertura de prejuízos.....	X			IX	Aumentos de imobilizações			
III	Movimentos financeiros a médio e longo prazo					Trabalhos da entidade para ela própria *)	X		
	Diminuições de investimentos financeiros *)	X				Aquisição de imobilizações *) ..	X	X	
	Diminuições das dívidas de terceiros a médio e longo prazo *)	X							
	Aumentos das dívidas a terceiros a médio e longo prazo *)	X	X						
IV	Diminuições de imobilizações								
	Cessão de imobilizações (pelo valor contabilístico líquido) *)		X						
V	Diminuição dos fundos circulantes		X		X	Aumento dos fundos circulantes..		X	
			X	100				X	100

Autofinanciamento líquido: (a) - [(b) + (c)]

Demonstração das variações dos fundos circulantes

- Aumentos das existências *)	X	- Diminuições das existências *)	X
- Aumentos das dívidas de terceiros a curto prazo *)...	X	- Diminuições das dívidas de terceiros a curto prazo *)...	X
- Diminuições das dívidas a terceiros a curto prazo *)...	X	- Aumentos das dívidas a terceiros a curto prazo *)	X
- Aumentos das disponibilidades *)	X	- Diminuições das disponibilidades *)	X
- Diminuição dos fundos circulantes	X	- Aumento dos fundos circulantes	X
	X		X

*) A desenvolver segundo as rubricas do balanço.

....., em de de

(Assinaturas)

MAPA DOS INVESTIMENTOS

Modelo nº 7

Período de ... de a ... de de

(Em contos)

DESIGNAÇÃO (Projectos)	ANO DE INÍCIO	FINANCIAMENTOS PREVISTOS	EXERCÍCIOS ANTERIORES			EXERCÍCIO			VALORES ACUMULADOS				EXERCÍCIOS FUTUROS (Financiamentos Previstos) 19..
			Previsões	Financia- mentos	Realizações	Previsões	Financia- mentos	Realizações	Previsões	Financia- mentos	Realizações	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4+7) (10)	(5+8) (11)	(6+9) (12)	(12/10) (13)	(14)

NOTA: Os financiamentos deverão ser desagregados consoante a sua origem (ex. PIDDAC, Fundos Comunitários, autofinanciamento, empréstimos e outros).

....., em ... de de

(Assinaturas)

MAPA DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Modelo nº 8

Período de ... de a ... de de

Banco		Conta nº.	
Reconciliação bancária referente a .../.../....			
° Saldo do extracto bancário			
° Cheques em trânsito			
Nº.	Data	Valor	
.....	/..../..		
.....	/..../..		
.....	/..../..		
		Total	 (-)
° Depósitos em trânsito			
Nº.	Data	Valor	
.....	/..../..		
.....	/..../..		
.....	/..../..		
		Total	 (+)
° Outras operações a adicionar			
Nº.	Data	Natureza da operação	Valor
.....	/..../..	_____	
.....	/..../..	_____	
.....	/..../..	_____	
		Total	 (+)
° Outras operações a subtrair			
Nº.	Data	Natureza da operação	Valor
.....	/..../..	_____	
.....	/..../..	_____	
.....	/..../..	_____	
		Total	 (-)
° Saldo segundo o Razão			=

....., em ... de de

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ABRANGIDOS PELO DISPOSTO NAS ALÍNEAS e) E f)
DO N.º 1 DO ART.º 13.º DA LEI N.º 86/89 DE 8/9

Modelo nº 9

Período de de a de de ...

NOMES	CATEGORIA	CÓDIGO DA CONTA PELA QUAL FOI ABONADO	N.º. ORDEN NA FOLHA DE VENCIMENTOS	ALTERAÇÕES		VISTO DO T.C.		DATAS			OBSERVAÇÕES
				Objecto (a)	Data (b)	Número de Registo	Data	Publicação no D.R.	Posse	Entrada em Exer- cício	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(a) Nomeação, promoção, colocação, admissão, reclassificação, transição, etc.
(b) Da portaria, diploma ou despacho.

....., em ... de de

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES OBJECTO DE ALTERAÇÃO NA SUA SITUAÇÃO PROFISSIONAL NAS
CUJOS DIPLOMAS E DESPACHOS NÃO FORAM SUJEITOS A "VISTO" DO TRIBUNAL DE CONTAS

Modelo nº 10

Período de de a de de ...

NOMES	CATEGORIA	CÓDIGO DA CONTA PELA QUAL FOI ABONADO	N.º. ORDEN NA FOLHA DE VENCIMENTOS	ALTERAÇÕES		DATAS		OBSERVAÇÕES
				Objecto (a)	Data (b)	Posse	Entrada em Exer- cício	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(a) Nomeação, promoção, colocação, etc.
(b) Da portaria, diploma ou despacho.

....., em ... de de

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS CONTRATOS

Modelo nº 11

Período de de a de de ...

ENTIDADE	CONTRATO			VISTO DO T.C.		DATA DO PRIMEIRO PAGAMENTO	PAGAMENTOS NA GERÊNCIA			PAGAMENTOS ACUMULADOS			OBSERVAÇÕES
	Objecto	Data	Valor	Número do Registo	Data		Normais	Revisão de Preços	Trabalhos a mais	Normais	Revisão de Preços	Trabalhos a mais	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(a) (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

(a) Indicar em observações a natureza do pagamento e a data de início das obras ou prestações de serviços., em de de
(Assinaturas)

Modelo nº. 12

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE (a).....

CONTA:

Código

Designação

Período de ... de a ... de de

Número do documento	Importância		Número do documento	Importância	
	(b)	(c)		(b)	(c)
			Transporte		
A transportar			A transportar/ /Total		

(a) Receita ou despesa, conforme os casos.

(b) Discriminação dos valores inscritos nas colunas 3 e 10 do mapa modelo nº. 3, conforme os casos.

(c) Discriminação dos valores inscritos nas colunas 4 e 11 do mapa modelo nº. 3, conforme os casos.

....., em ... de de

(Assinaturas)

MAPA DOS DESCONTOS, RETENÇÕES NA FONTE E OUTROS

Modelo nº 13

Período de ... de a ... de de

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	SALDO INICIAL	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	TOTAL (3+...+15)	ENTREGAS NO EXERCÍCIO	SALDO FINAL (16-17)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.4.2.	RETENÇÃO DO I.R.																
2.4.2.1	Trab. dependente																
2.4.2.2	Trab. independente																
2.4.2.3	Capitais																
2.4.2.4	Prediais																
2.4.3.	I.V.A.																
2.4.3.6	Iva a pagar																
2.4.3.7	Iva a recuperar																
2.4.4.	RESTANTES IMPOSTOS																
	Imposto de Selo																
																	
2.4.5.	CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL																
	C. G. A.																
	Mont. Serv. Estado																
	ADSE																
	Segurança Social																
																	
																	
2.6.3.	SINDICATOS																
2.6.8.	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS																
																	
																	
	TOTAL																

....., em ... de de
(Assinaturas)

MAPA DAS ENTREGAS DOS DESCONTOS, RETENÇÕES NA FONTE E OUTROS

Modelo nº 14

Período de de a de de

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	TOTAL (3+...+14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.4.2.	RETENÇÃO DO I.R.													
2.4.2.1	Trab. dependente													
2.4.2.2	Trab. independente													
2.4.2.3	Capitais													
2.4.2.4	Prediais													
2.4.3.	I.V.A.													
2.4.3.6	Iva a pagar													
2.4.3.7	Iva a recuperar													
2.4.4.	RESTANTES IMPOSTOS													
	Imposto de Selo													
														
														
2.4.5.	CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL													
	C.G.A.													
	Mont. Serv. Estado													
	ADSE													
	Segurança Social													
														
														
2.6.3.	SINDICATOS													
2.6.8.	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS													
														
														
	TOTAL													

....., em ... de de
(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Modelo nº. 15

Período de ... de a ... de de

NOMES (1)	SITUAÇÃO NO ORGANISMO, FUNDO OU SERVIÇO ONDE DESEMPENHOU AS FUNÇÕES PRINCIPAIS				CARGOS ACUMULADOS					OBSERVAÇÕES (b) (11)
	Cargo ou Função (2)	Data do Provimento (3)	Forma do Provimento (4)	Vencimento (a) (5)	Cargo ou Função (6)	Entidade (7)	Data do Des- pacho de autorização (8)	Regime de Acumulação (9)	Remuneração (a) (10)	

(a) As remunerações a indicar neste modelo serão os líquidos e incluirão o subsídio de férias e Natal e outros que não revistam a natureza de simples compensação ou reembolso de despesas realizadas por motivo de serviço.

(b) Indicação do período a que se reporta a remuneração do cargo acumulado.

....., em de de

(Assinaturas)



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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 205\$00 (IVA INCLuíDO 5 %)



INCM

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
- Rua 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