

Terça-feira, 1 de Agosto de 2000

Número 176

I - A
S É R I E

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Região Autónoma da Madeira

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2000/M:

Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 414/99, de 15 de Outubro, estabelecendo o novo enquadramento profissional do pessoal auxiliar dos serviços e estabelecimentos dependentes das Secretarias Regionais de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares

3682

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2000/M

Adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 414/99, de 15 de Outubro, estabelecendo o novo enquadramento profissional do pessoal auxiliar dos serviços e estabelecimentos dependentes das Secretarias Regionais de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares.

Pelo Decreto-Lei n.º 414/99, de 15 de Outubro, procedeu-se a um novo enquadramento profissional do pessoal auxiliar dos serviços e estabelecimentos dependentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade previsto no Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro.

Importa, assim, proceder à adaptação do referido diploma à realidade regional, já que estes serviços e estabelecimentos se encontram na Região sob a tutela das Secretarias Regionais de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares, bem como adequá-lo às especificidades da Região Autónoma da Madeira.

Por outro lado, através do Decreto Legislativo Regional n.º 24/98/M, de 18 de Setembro, foi criada a carreira de ajudante familiar, a qual se integra na área do apoio directo a que se refere o Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, pelo que se verifica também a necessidade de rever neste momento a reestruturação daquela carreira face ao novo enquadramento legal.

Foram observados os procedimentos a que se refere a Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, na redacção dada pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o seguinte:

Artigo 1.º

Criação de carreiras

1 — São criadas nos serviços e estabelecimentos dependentes das Secretarias Regionais de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares as carreiras de ajudante de acção sócio-educativa, ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial, ajudante de ocupação, ajudante de acção directa, ajudante de acção familiar e ajudante de acção de apoio e vigilância, que se integram no grupo de pessoal auxiliar de apoio aos estabelecimentos, cuja grelha salarial consta do anexo I ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

2 — A carreira de ajudante de acção sócio-educativa compreende as categorias de ajudante de acção sócio-educativa principal e de ajudante de acção sócio-educativa.

3 — A carreira de ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial compreende as categorias de ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal e de ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial.

4 — A carreira de ajudante de ocupação compreende as categorias de ajudante de ocupação principal e de ajudante de ocupação.

5 — A carreira de ajudante de acção directa compreende as categorias de ajudante de acção directa principal e de ajudante de acção directa.

6 — A carreira de ajudante de acção familiar compreende as categorias de ajudante de acção familiar principal e de ajudante familiar.

7 — A carreira de ajudante de acção de apoio e vigilância compreende as categorias de ajudante de acção de apoio e vigilância principal e de ajudante de acção de apoio e vigilância

Artigo 2.º

Ingresso e acesso

1 — O recrutamento para o ingresso nas carreiras criadas nos termos deste diploma faz-se de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, aprovados em estágio.

2 — O acesso na respectiva carreira faz-se por concurso e depende da existência de vaga e da permanência na categoria imediatamente inferior de, pelo menos, três anos classificados, no mínimo, de *Bom*.

3 — A progressão nas categorias faz-se por mudança de escalão e depende da permanência, no escalão imediatamente anterior, de três anos classificados, no mínimo, de *Regular*.

Artigo 3.º

Regime de estágio

1 — O estágio previsto no n.º 1 do artigo anterior obedece às seguintes regras:

- a) A admissão a estágio faz-se de acordo com as normas estabelecidas para os concursos de ingresso na Administração Pública;
- b) O estágio tem carácter probatório e deverá integrar a frequência de cursos de formação directamente relacionados com as funções a exercer;
- c) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 20% o número de lugares vagos existentes na categoria de ingresso da respectiva carreira;
- d) A frequência do estágio será feita em regime de contrato administrativo de provimento, no caso de indivíduos que não possuam nomeação definitiva, e em regime de comissão de serviço extraordinária, nos restantes casos;
- e) O estágio tem a duração de um ano, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida;
- f) Os estagiários aprovados serão providos a título definitivo, de acordo com o ordenamento referido na alínea anterior, nos lugares vagos na respectiva categoria de ingresso, com efeitos à data da aceitação, nos termos da lei geral;
- g) A não admissão quer dos estagiários não aprovados, quer dos aprovados que excedem o número de vagas implica o regresso ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos ou não definitivamente;

- h) Os estagiários serão remunerados pelo índice 170 da escala indiciária prevista para as carreiras de regime geral, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração correspondente ao lugar de origem, no caso de pessoal com nomeação definitiva.

2 — O regulamento do estágio será aprovado por despacho conjunto dos Secretários Regionais de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares

Artigo 4.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras de ajudante de acção sócio-educativa, ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial, ajudante de ocupação, ajudante de acção directa, ajudante de acção familiar e ajudante de acção de apoio e vigilância constam do anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 5.º

Regras de transição

1 — O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontre integrado na carreira de ajudante de creche e jardim-de-infância dos quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação dependentes da Secretaria Regional de Educação transita para a carreira de ajudante de acção sócio-educativa, na respectiva categoria de ingresso, em escalão a que corresponda, na estrutura da categoria, índice remuneratório igual ou, se não houver coincidência, o índice remuneratório imediatamente superior.

2 — O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontre integrado nas carreiras de ajudante de ocupação, ajudante de lar e centro de dia e vigilante do quadro de pessoal do Centro de Segurança Social da Madeira transita, respectivamente, para a carreira de ajudante de ocupação, ajudante de acção directa e ajudante de acção de apoio e vigilância, nos termos do número anterior.

3 — O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontre integrado nas carreiras de ajudante domiciliário e ajudante familiar do quadro de pessoal do Centro de Segurança Social da Madeira transita para a carreira de ajudante de acção familiar, nos termos do n.º 1.

4 — A transição a que se referem os números anteriores será feita de acordo com as seguintes regras:

- a) De imediato, desde que habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e antiguidade na carreira igual ou superior a três anos;
- b) Caso não reúnam os requisitos previstos na alínea anterior, após a frequência, com aproveitamento, de um curso de formação profissional, de duração não inferior a seis meses, que deverá ser efectuado no prazo máximo de dois anos a contar da data da publicação do presente diploma.

5 — O programa do curso referido na alínea b) do número anterior será aprovado por portaria conjunta dos Secretários Regionais do Plano e Coordenação, de Educação e dos Assuntos Sociais e Parlamentares.

6 — O tempo de serviço prestado nas actuais carreiras conta para efeitos de promoção e de antiguidade na carreira para que se operar a transição.

7 — Nos casos em que da aplicação dos n.ºs 1, 2 e 3 deste artigo resulte um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, releva para efeitos de progressão o tempo de permanência no índice de origem.

Artigo 6.º

Acesso nas carreiras

Aos funcionários abrangidos pelo disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo anterior é permitido o acesso na respectiva carreira, independentemente da posse das habilitações legalmente exigidas.

Artigo 7.º

Extinção de carreiras

1 — São extintas, após a transição prevista no artigo 5.º deste diploma, as carreiras de ajudante de creche e jardim-de-infância, vigilante, ajudante de ocupação e ajudante de lar e centro de dia, regulamentadas pelo Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, de ajudante domiciliária, prevista na Portaria do Governo Regional n.º 203/94, publicada no *Jornal Oficial* da Região, de 21 de Setembro, e de ajudante familiar, prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 24/98/M, de 18 de Fevereiro.

2 — A partir da entrada em vigor do presente diploma, é vedado o ingresso nas carreiras a que se refere o número anterior, ao abrigo das normas constantes do Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 24/98/M, de 18 de Setembro.

Artigo 8.º

Quadros de pessoal

As alterações aos quadros de pessoal decorrentes da aplicação do presente diploma serão feitas através de portaria conjunta dos Secretários Regionais do Plano e Coordenação, de Educação ou dos Assuntos Sociais e Parlamentares, consoante o organismo e serviço dependente.

Artigo 9.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos até ao termo de validade dos mesmos.

Artigo 10.º

Norma revogatória

Logo que se verifique a extinção a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º do presente diploma, consideram-se revogadas as disposições constantes do Decreto Regu-

lamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, e do Decreto Legislativo Regional n.º 24/98/M, de 18 de Setembro, na parte aplicável às carreiras ora reestruturadas.

Artigo 11.º

Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos remuneratórios reportados a 1 de Novembro de 1999, no que respeita à transição prevista na alínea a) do n.º 4 do artigo 5.º, e a partir da data da conclusão do curso de formação

profissional, no que respeita à transição prevista na alínea b) do mesmo número e artigo.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional em 20 de Junho de 2000.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *José Miguel Jardim d'Olival Mendonça*.

Assinado em 17 de Julho de 2000.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

ANEXO I

Escala indiciária

Grupo de pessoal	Carreiras/categorias	Escalaões				
		1	2	3	4	5
Pessoal auxiliar de apoio aos estabelecimentos de educação.	Ajudante de acção sócio-educativa principal	230	240	255	275	295
	Ajudante de acção sócio-educativa	200	210	220	230	240
	Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal.	230	240	255	275	295
	Ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial . . .	200	210	220	230	240
Pessoal auxiliar de apoio aos serviços e estabelecimentos da segurança social.	Ajudante de ocupação principal	230	240	255	275	295
	Ajudante de ocupação	200	210	220	230	240
	Ajudante de acção directa principal	230	240	255	275	295
	Ajudante de acção directa	200	210	220	230	240
	Ajudante de acção familiar principal	230	240	255	275	295
	Ajudante de acção familiar	200	210	220	230	240
	Ajudante de acção de apoio e vigilância principal	230	240	255	275	295
	Ajudante de acção de apoio e vigilância	200	210	220	230	240

ANEXO II

Conteúdos funcionais

Carreira de ajudante de acção sócio-educativa

1 — Ao ajudante de acção sócio-educativa compete trabalhar directamente com crianças, tendo em vista o seu desenvolvimento sócio-pedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de actividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação.

2 — Sob a orientação do educador de infância ou do director pedagógico do estabelecimento, o ajudante de acção sócio-educativa executa, consoante a valência dos estabelecimentos, a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- Na ausência do educador de infância, faz a recepção das crianças e o contacto com os pais;
- Acalma-as quando estão com problemas de vária ordem resultantes da separação diária do ambiente familiar;
- Prepara o seu regresso a casa;

- Participa na execução dos programas educativos consoante os níveis etários, colaborando com as crianças nas suas primeiras actividades, nomeadamente na iniciação à fala, acompanhando-as e ajudando-as em actividades várias através de conversas educativas, histórias e cantigas, danças, jogos livres e didácticos;
- Orienta as iniciativas livres das crianças e está atento aos seus movimentos nos recreios;
- Acompanha as crianças a visitas de estudo, nomeadamente museus, exposições, jardim zoológico e outras actividades, tais como circo, colónias de férias e praias;
- Procede à recepção, arrumação, distribuição do material destinado às crianças e mantém em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- Nas horas da refeição, ajuda a criança a ultrapassar dificuldades de adaptação e desenvolve acções de estímulo para uma melhor alimentação;

- i) Administra medicamentos nas horas indicadas e segundo instruções recebidas;
- j) Acompanha o repouso das crianças, levanta-as, veste-as, calça-as e encaminha-as para as actividades sanitárias e higiénicas indispensáveis, ensinando-as quando necessário;
- k) Assegura a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças quando for necessário;
- l) Desempenha as demais tarefas afins, podendo excepcionalmente ser chamado a tarefas relativas ao economato e outras de carácter administrativo, tais como recebimentos e pagamentos.

**Carreira de ajudante de acção sócio-educativa
do ensino especial**

Ao ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial compete actuar directamente com as crianças e adolescentes multideficientes, individualmente ou em grupo, tendo em vista o seu desenvolvimento físico/psíquico e o seu bem-estar, pelo que executa, sistematicamente e de acordo com a programação previamente determinada, sob a orientação do técnico especializado ou do director do estabelecimento, a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe informações sobre o planeamento, processos e modos de actuação pedagógicos e transmite informação acerca de comportamentos pessoais e grupais, evoluções e outras situações;
- b) Acompanha as crianças e os adolescentes à entrada e saída, auxiliando-os a descer ou a subir para as carrinhas;
- c) Dispõe-nos em cadeiras de rodas, quando for caso disso, ajuda-os a sustemem-se nos diversos aparelhos auxiliares da locomoção ou ampara-os;
- d) Apõe-lhes protectores ou outra aparelhagem adequada para sustemem os movimentos incontrolados ou para proteger de quedas e inerentes consequências;
- e) Orienta-os nos cuidados de higiene e conforto, ensinando-os e incentivando-os nos actos próprios e nos movimentos, de modo a treiná-los, mantendo conversação adequada à sua prática;
- f) Prepara as salas e as mesas apondo-lhes dispositivos vários de modo que fiquem correctamente sentados e amparados quer para actividades pedagógicas e lúdicas, quer para tratamentos ou outras situações, ajustando-os nos movimentos e nos trabalhos a realizar;
- g) Prepara as áreas para os tratamentos, limpa a aparelhagem de fisioterapia, prepara moldes de gesso e zela pela sua higiene e salubridade;
- h) Leva as crianças e os adolescentes, bem como as respectivas fichas médicas, aos tratamentos e apoia-os directa e indirectamente nas consultas;
- i) Emprata as refeições pondo, se necessário, dispositivos de compensação e talheres apropriados que permitam comer com a independência possível;
- j) Arranja-lhes a comida sempre que necessário, ajuda-os de molde a alimentarem-se convenientemente, incentivando os movimentos a desenvolver e ou alimentando-os directamente tendo em atenção a posição da língua e outras características;
- k) Após a refeição retira os utensílios, que conduz à copa;
- l) Prepara-os para sair do refeitório, fazer a sua higiene e ir para o recreio, proporcionando-lhes os dispositivos adequados, e acompanha-os directa e pessoalmente, nalguns casos;
- m) Executa material didáctico e próteses várias, procede à sua limpeza e manutenção, zelando pela sua duração e capacidade de utilização, entregando-os, sempre que for caso disso, à terapeuta;
- n) Requisita, arruma, retira e distribui o material necessário quer de higiene e conforto, quer das actividades sócio-educativas, bem como, eventualmente, procede à recepção, distribuição de roupas lavadas, entrega de roupa suja e respectivo controlo;
- o) Participa activamente na ocupação de tempos livres, na realização de actividades sócio-educativas e pedagógicas, quer nas instalações, quer em praias, passeios ou viagens de estudo;
- p) Actua junto dos alunos, utilizando vários métodos e processos sob a orientação dos docentes e terapeutas, auxiliando-os em tarefas que exijam maior celeridade na execução dos trabalhos;
- q) Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade das salas em que se encontram;
- r) Pode, por vezes, executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na relação com os familiares, bem como na reprografia, fotocomposição e corte de papel de trabalhos executados pelos alunos.

Carreira de ajudante de ocupação

Ao ajudante de ocupação compete trabalhar directamente com crianças e adolescentes tendo em vista o seu global desenvolvimento ou com idosos tendo em vista o seu bem-estar, pelo que, de acordo com programação superiormente preestabelecida, executa consoante a valência dos estabelecimentos a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Realiza com as crianças e adolescentes actividades sócio-educativas tendo em vista a sua ocupação e os objectivos pedagógicos a atingir;
- b) Estimula as potencialidades das crianças com vista ao seu global desenvolvimento, quer por sua iniciativa, quer de acordo com programas preestabelecidos e tendo em atenção as suas características;
- c) Colabora no atendimento dos pais das crianças, quer à sua entrada quer à saída;
- d) Desempenha outras tarefas que se relacionem com ocupação de tempos livres das crianças, quer nos recreios, quer durante os trabalhos;
- e) Assegura o horário de funcionamento das actividades;

- f) Assegura a efectivação do plano de trabalho a ser realizado;
- g) Transmite informações sobre os seus comportamentos, quer individuais quer grupais, e mantém actualizado o registo das situações do seu grupo;
- h) Colabora nas actividades manuais, artesanais, oficinais, artísticas e sócio-recreativas a fim de obter dos idosos o máximo de funcionalidade e independência na vida social e tarefas domésticas;
- i) Colabora na montagem das exposições dos trabalhos dos utentes, na venda dos respectivos trabalhos, bem como nas decorações aquando de festas.

Carreira de ajudante de acção directa

Ao ajudante de acção directa compete trabalhar directamente com idosos, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que, de acordo com a programação previamente determinada, executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe os utentes e faz a sua integração ao longo dos primeiros dias de estada, indicando-lhes os locais que estarão ao seu dispor na sua vivência diária (quarto, enfermaria, salas de estar, refeitório, espaços livres, jardins, etc.);
- b) Executa tarefas várias relacionadas com a alimentação, quer nos quartos, quer nas salas de refeição, recebendo os carros que previamente enviou para a cozinha, com as marmitas e outros apetrechos, empratando os alimentos segundo as dietas prescritas pelo dietista e tendo em atenção as quantidades face aos hábitos alimentares dos utentes;
- c) Assegura a sua alimentação regular, auxiliando-os nos seus movimentos, incentivando-os directamente quando necessário, tendo em atenção factores vários, como a mobilidade e o cansaço;
- d) Após a refeição, recolhe as marmitas e outros utensílios e, eventualmente, lava-os na copa de modo a manter as melhores condições de higiene e evitar transmissão de doenças;
- e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes, lavando-os, quer deitados, quer nas casas de banho, tendo em atenção o seu estado físico/psíquico e outras características individuais e sociais, podendo, eventualmente, aplicar cremes medicinais, pó de talco e executar pensos simples;
- f) Substitui as roupas de cama e o vestuário, acondicionando-os para posterior transporte em carro para a lavandaria;
- g) Controla e entrega na lavandaria as roupas sujas;
- h) Faz a gestão dos *stocks* das roupas de cama e da casa de banho dos utentes, requisitando-as com a devida antecedência, tendo em atenção as características destes, o tempo e outros factores;
- i) Recebe e controla na roupa as roupas lavadas de acordo com a requisição e arruma-as devidamente nos roupeiros dos respectivos utentes;

- j) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto dos utentes;
- k) Procedo ao acompanhamento diurno e nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- l) Acompanha-os nas idas e vindas aos hospitais ou outros centros de tratamento;
- m) Colabora na compra de vestuário, calçado e outros utensílios de uso, escolhendo ou dando informações sobre as características dos utentes (físicas, psíquicas e sociais);
- n) Ajuda a fazer as malas, cuidando que detenham roupas e utensílios pessoais nas quantidades necessárias para o período de ausência;
- o) Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos quartos, corredores e salas de lazer;
- p) Mantém em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- q) Pode, por vezes, administrar medicamentos nas horas prescritas e segundo instruções recebidas.

Carreira de ajudante de acção familiar

Ao ajudante familiar compete prestar aos idosos serviços domiciliários imprescindíveis à normalidade da vida familiar nos casos em que os mesmos serviços não possam ser prestados pelos respectivos familiares, compreendendo, em geral, o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Presta ajuda na confecção das refeições, no tratamento de roupas e nos cuidados de higiene e conforto;
- b) Realiza no exterior serviços necessários aos utentes e acompanha-os nas suas deslocações, sempre que necessário;
- c) Administra aos utentes, quando necessário, a medicação prescrita que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- d) Acompanha as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afectem o seu bem-estar e, de um modo geral, actua por forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento e solidão.

Carreira de ajudante de acção de apoio e vigilância

1 — Ao ajudante de acção de apoio e vigilância compete proceder ao acompanhamento de menores tendo em vista a interiorização de valores socialmente aceites e a aquisição de recursos que lhes permitam, no futuro conduzir a sua vida de modo social e juridicamente responsável.

2 — Sob a orientação do director do estabelecimento, ao ajudante de acção de apoio e vigilância compete executar as seguintes tarefas:

- a) Participa na execução dos programas ou medidas educativas elaboradas pela equipa técnica;
- b) Procedo ao acompanhamento diurno ou nocturno dos menores dentro e fora do estabelecimento;
- c) Acompanha e apoia os menores em todas as situações de vida, nomeadamente nas activida-

- des sanitárias e higiénicas, de alimentação e actividades sócio-educativas e lúdicas;
- d) Assegura as condições de saúde dos menores, nomeadamente, acompanha-os nas idas e vindas ao hospital e outros centros de tratamento, administra medicamentos nas horas indicadas e segundo instruções recebidas. Auxilia os menores na preparação e confecção das refeições;
- e) Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos menores;
- f) Participa nas actividades de tempos livres, nomeadamente colónias de férias, passeios, visitas de estudo ou outras, sempre que tal seja necessário;
- g) Desempenha as demais tarefas afins, podendo excepcionalmente ser chamado a tarefas administrativas.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2000, a partir do dia 1 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2000

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	31 000	154,63	40 000	199,52
Assinatura CD histórico (1974-1997)	70 000	349,16	91 000	453,91
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	12 000	59,86	15 000	74,82
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
1.ª série + concursos	22 000	109,74	29 000	144,65

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

160\$00 — € 0,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

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, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa