

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Decreto-Lei n.º 279/93**

de 11 de Agosto

A Lei n.º 9/91, de 9 de Abril, aprovada por unanimidade aos 4 de Fevereiro de 1991, procedeu à aprovação do novo estatuto do provedor de Justiça, que qualificou como órgão do Estado independente e unipessoal, cuja função principal é a defesa e promoção dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos cidadãos.

Na sequência da aprovação da Lei n.º 9/91, importa agora adaptar a estrutura orgânica da Provedoria de Justiça, por forma a proporcionar um apoio técnico e administrativo necessário à adequada realização das competências do provedor de Justiça.

Pretende, assim, o Governo proporcionar, não de um ponto de vista formal, mas sobretudo material, todos os meios necessários à defesa dos direitos, liberdades e garantias que assistem aos cidadãos e de que o provedor é, por excelência, uma tutela efectiva.

Assim:

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

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Objectivos**

A Provedoria de Justiça tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições do provedor de Justiça definidas no respectivo estatuto.

Artigo 2.º**Natureza da instituição e conselho administrativo**

1 — A Provedoria de Justiça goza de autonomia administrativa e financeira.

2 — A gestão financeira da Provedoria de Justiça é assegurada por um conselho administrativo.

Artigo 3.º**Provedores-adjuntos**

1 — Os provedores-adjuntos são nomeados em comissão de serviço e auferem remuneração correspondente a 80% da remuneração base e das despesas de representação do provedor de Justiça.

2 — A investidura no cargo de provedor-adjunto faculta a opção pelo estatuto remuneratório do lugar de origem, mas por forma global.

Artigo 4.º**Secretário-geral**

1 — O secretário-geral é o órgão de gestão da Provedoria de Justiça, superintendendo e coordenando os

serviços de acordo com as orientações definidas pelo provedor de Justiça, no exercício das competências que a lei lhe atribui ou que pelo provedor lhe forem delegadas.

2 — Compete, em especial, ao secretário-geral:

- a) Elaborar o projecto de proposta de orçamento;
- b) Coordenar a preparação do relatório anual, em conformidade com as orientações recebidas do provedor de Justiça;
- c) Distribuir o pessoal pelos diferentes serviços.

3 — O secretário-geral é nomeado pelo Primeiro-Ministro, por proposta do provedor de Justiça, sendo equiparado, para todos os efeitos legais, a director-geral.

CAPÍTULO II**Estrutura e competência dos serviços****Artigo 5.º****Serviços da Provedoria de Justiça**

São serviços da Provedoria de Justiça a Assessoria e a Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 6.º**Assessoria**

1 — A Assessoria tem por função coadjuvar o provedor de Justiça no exercício das suas funções específicas.

2 — A Assessoria é constituída por coordenadores e assessores do provedor de Justiça.

Artigo 7.º**Competência dos coordenadores**

Os coordenadores coadjuvam o provedor de Justiça, cabendo-lhes, em especial, por determinação e sob orientação deste:

- a) Dirigir a actividade da Assessoria;
- b) Distribuir os processos, dirigir e acompanhar a respectiva instrução;
- c) Estabelecer com os organismos da Administração Pública e das entidades congéneres, nacionais, estrangeiras e internacionais as relações necessárias à instrução dos processos;
- d) Submeter a despacho as propostas finais para a resolução dos processos;
- e) Realizar as visitas referidas na Lei n.º 9/91, de 9 de Abril, ou participar nelas;
- f) Exercer as demais funções definidas na lei.

Artigo 8.º**Competência dos assessores**

Os assessores coadjuvam o provedor de Justiça, cabendo-lhes, em especial, por determinação e sob orientação deste:

- a) Instruir os processos abertos com base em queixas dos cidadãos ou por iniciativa do provedor de Justiça;

- b) Apreciar as provas e demais elementos processuais e elaborar as propostas de resolução dos processos;
- c) Elaborar os projectos de recomendação, de reparo e de outros despachos relativos aos processos;
- d) Realizar os estudos e pareceres respeitantes aos pedidos de declaração de inconstitucionalidade;
- e) Realizar as visitas referidas na Lei n.º 9/91, de 9 de Abril, ou participar nelas;
- f) Emitir pareceres, a solicitação do provedor de Justiça, sobre questões de carácter geral e do funcionamento da Provedoria;
- g) Exercer as demais funções definidas na lei.

Artigo 9.º

Garantia de autoridade

1 — No exercício das suas funções, os coordenadores e assessores são considerados autoridades públicas, inclusive para efeitos penais.

2 — Os referidos funcionários ou agentes têm direito a receber auxílio de todas as autoridades ou seus agentes para o desempenho das missões de que se encontram incumbidos.

3 — Os coordenadores e assessores devem, no exercício das suas funções, proceder à recolha de informações ou esclarecimentos, examinar processos ou documentos e inquirir quaisquer pessoas.

Artigo 10.º

Competência da Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo assegura o apoio técnico e administrativo ao provedor de Justiça e seu gabinete e à Provedoria de Justiça, em geral, competindo-lhe especialmente:

- a) A recolha, tratamento e difusão de informação documental e técnica;
- b) A coordenação e tratamento do sistema informativo;
- c) A preparação e execução do orçamento;
- d) A execução das operações contabilísticas;
- e) A orientação e fiscalização da tesouraria;
- f) A gestão e manutenção das instalações, equipamento e parque automóvel;
- g) O aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços;
- h) A gestão dos recursos humanos e materiais.

Artigo 11.º

Estrutura da Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

1 — A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo compreende:

- a) A Divisão de Documentação;
- b) A Divisão de Informação e Relações Públicas;
- c) A Repartição Administrativa;
- d) O Núcleo de Informática.

2 — A Repartição Administrativa é constituída pelas seguintes secções:

- a) De Contabilidade, Património e Económico;
- b) De Pessoal, Expediente Geral e Arquivo;
- c) De Processos.

Artigo 12.º

Divisão de Documentação

À Divisão de Documentação compete, em especial:

- a) Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação científica e técnica;
- b) Programar e coordenar a venda, a aquisição e a permuta de publicações;
- c) Assegurar o tratamento de dados bibliográficos e documentais, relativamente a todas as publicações recebidas na Provedoria de Justiça, e promover a sua difusão, assim como manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e outra documentação jurídica;
- d) Garantir o funcionamento da biblioteca;
- e) Apoiar todos os serviços da Provedoria em matéria de documentação;
- f) Planificar e promover a edição de publicações.

Artigo 13.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas compete, em especial:

- a) Atender os cidadãos que se dirigem à Provedoria de Justiça;
- b) Assegurar o serviço informativo dos reclamantes e do público em geral;
- c) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referente à actividade do provedor de Justiça ou da Provedoria e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições.
- d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação;
- e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo provedor de Justiça;
- f) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para o cidadão;
- g) Assegurar, sempre que necessário, a tradução de documentos e a retroversão de correspondência para línguas estrangeiras.

Artigo 14.º

Repartição Administrativa

1 — A Repartição Administrativa assegura, através das secções referidas no artigo 11.º, todas as funções de carácter administrativo, financeiro e patrimonial.

2 — Ao chefe de repartição compete executar todas as tarefas que por lei lhe sejam expressamente cometidas ou que decorram do normal desempenho do cargo e, em especial, as seguintes:

- a) Chefiar e coordenar a actividade desenvolvida pelos chefes de secção;
- b) Assegurar a distribuição do pessoal administrativo e auxiliar pelas diferentes secções;
- c) Assinar a correspondência da repartição que não careça de o ser pelo director de serviços.

3 — O chefe de repartição é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de secção que for designado pelo provedor de Justiça e, na ausência daquele, pelo mais antigo.

Artigo 15.º

Núcleo de Informática

Compete ao Núcleo de Informática, em especial:

- a) Executar o plano de informatização da Provedoria de Justiça;
- b) Assegurar o funcionamento dos meios informáticos adoptados e garantir a optimização da sua utilização;
- c) Detectar as novas necessidades em meios informáticos e fazer as respectivas propostas de aquisição;
- d) Proceder à prospecção, recolha, tratamento e difusão de elementos informativos de índole quantitativa.

Artigo 16.º

Secção de Contabilidade, Património e Economato

À Secção de Contabilidade, Património e Economato compete, em especial:

- a) Efectuar todas as operações relativas à contabilidade da Provedoria de Justiça;
- b) Elaborar a proposta de orçamento anual e executar o processamento, a escrituração, a liquidação e o pagamento das despesas orçamentais;
- c) Elaborar propostas de transferência e divisões de verbas a realizar no orçamento da Provedoria de Justiça;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário do equipamento mobiliário;
- e) Assegurar o apetrechamento dos serviços da Provedoria de Justiça, bem como organizar os processos de concurso público ou limitado, ou de ajuste directo com vista às necessárias aquisições de material e equipamento;
- f) Organizar a conta de gerência relativa às despesas do ano anterior;
- g) Providenciar, acompanhar e verificar a segurança e o asseio das instalações e equipamentos.

Artigo 17.º

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo compete, em especial:

- a) Executar todos os actos necessários à administração e gestão do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos funcionários dos serviços da Provedoria de Justiça;
- c) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar;
- d) Assegurar o registo, tramitação e arquivo do expediente geral;
- e) Assegurar o serviço de reprografia;
- f) Processar os vencimentos e demais abonos e prestações sociais ao pessoal.

Artigo 18.º

Secção de Processos

À Secção de Processos compete, em especial:

- a) Organizar, classificar e assegurar a tramitação dos processos abertos na Provedoria de Justiça;
- b) Registar a entrada de todos os documentos respeitantes aos processos referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar a manutenção e expediente de todos os processos;
- d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos;
- e) Assegurar todo o trabalho dactilográfico relativo aos processos;
- f) Efectuar o registo informático dos processos.

CAPÍTULO III

Gestão financeira

Artigo 19.º

Competência do conselho administrativo

Compete ao conselho administrativo a gestão financeira da Provedoria de Justiça e, em especial:

- a) Dar parecer sobre o orçamento anual e os orçamentos suplementares;
- b) Dar parecer sobre a legalidade das despesas, quando o provedor de Justiça assim o entender;
- c) Fiscalizar a execução dos orçamentos;
- d) Fiscalizar a contabilidade, sendo da sua responsabilidade as respectivas contas;
- e) Dar parecer e submeter à apreciação do Tribunal de Contas a conta de gerência referente às despesas efectuadas até 31 de Dezembro do ano anterior;
- f) Elaborar e aprovar o respectivo regulamento interno.

Artigo 20.º

Composição do conselho administrativo

1 — O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O provedor de Justiça, que preside;
- b) O secretário-geral;
- c) O director de serviços de apoio técnico e administrativo;
- d) O tesoureiro;
- e) Um delegado da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, designado pelo Ministro das Finanças.

2 — O conselho administrativo é secretariado por quem, para o efeito, for designado pelo provedor de Justiça.

Artigo 21.º

Receltas da Provedoria de Justiça

Constituem receltas da Provedoria de Justiça:

- a) As respectivas dotações do Orçamento do Estado;

- b) O saldo de gerência do ano anterior;
c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

Artigo 22.º**Encargos da Provedoria**

Constituem encargos da Provedoria de Justiça as despesas a realizar com a sua instalação e funcionamento e quaisquer outras que sejam necessárias para assegurar a realização das suas atribuições.

Artigo 23.º**Orçamento da Provedoria**

1 — As receitas e despesas da Provedoria de Justiça constarão de orçamento anual, cuja dotação será inscrita no orçamento da Assembleia da República.

2 — A proposta do orçamento anual e as das alterações orçamentais serão aprovadas pelo provedor de Justiça.

Artigo 24.º**Autorização de despesas**

1 — O provedor de Justiça tem competência idêntica à de ministro para efeitos de autorização de despesas.

2 — O provedor de Justiça pode delegar directamente no secretário-geral a competência referida no número anterior.

3 — Na ausência ou impedimento prolongados do provedor, bem como no caso previsto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 9/91, de 9 de Abril, a autorização referida no n.º 1 compete ao provedor-adjunto com mais tempo de exercício de funções ou, no caso de não ser possível, ao outro.

4 — O provedor de Justiça poderá, mediante despacho, ordenar a constituição de um fundo permanente para ocorrer a encargos com despesas correntes inadiáveis, o qual não poderá exceder um duodécimo da dotação orçamental.

5 — O fundo permanente previsto no número anterior é movimentado pelo secretário-geral.

Artigo 25.º**Assinatura de documentos**

1 — Todos os documentos relativos a levantamento de fundos, recebimentos e pagamentos conterão obrigatoriamente duas assinaturas.

2 — Sem prejuízo das respectivas delegações, uma das assinaturas será a do provedor de Justiça, ou a de um dos provedores-adjuntos nos termos do n.º 3 do artigo anterior, e a outra a do secretário-geral, ou, na falta deste, a do director de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 26.º**Remuneração ao delegado**

O membro do conselho administrativo referido no artigo 20.º, n.º 1, alínea e), terá direito, por cada sessão, a um suplemento de montante a fixar por despacho do provedor de Justiça.

CAPÍTULO IV**Do pessoal****Artigo 27.º****Quadro do pessoal**

A Provedoria de Justiça dispõe do pessoal constante do quadro anexo ao presente diploma.

Artigo 28.º**Coordenadores e assessores**

1 — Os coordenadores e assessores são recrutados, por livre escolha do provedor de Justiça, de entre licenciados com curso superior adequado e são providos em comissão de serviço, que cessará automaticamente com a tomada de posse de novo provedor de Justiça.

2 — A comissão de serviço referida no número anterior poderá, ainda, ser dada por finda, quer por despacho do provedor de Justiça, quer a requerimento do interessado, em ambos os casos com a antecedência mínima de 60 dias, considerando-se deferido este requerimento se sobre ele não recair despacho de indeferimento no prazo de 30 dias.

3 — A nomeação a que se refere o presente artigo entende-se sempre feita por urgente conveniência de serviço e não confere, por si só, vínculo à função pública.

4 — Quando a escolha recair sobre magistrados ou funcionários, poderão os nomeados optar pelo estatuto remuneratório do lugar de origem, considerando-se, para todos os efeitos, como aí prestado o tempo de serviço contado no exercício dos cargos de coordenador e assessor, não podendo ainda os seus titulares ser prejudicados em quaisquer direitos, designadamente no que respeita a promoção e progressão nas respectivas carreiras, regalias sociais ou outras, pelo não exercício de actividade naquele lugar.

Artigo 29.º**Isenção de horário de trabalho**

1 — Os coordenadores e assessores do provedor de Justiça exercem as suas funções em regime de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

Artigo 30.º**Remunerações de coordenadores e assessores**

1 — A remuneração base mensal do cargo de coordenador será a correspondente ao índice 100 da tabela de remuneração dos dirigentes da Administração Pública, sem prejuízo da opção pela remuneração do lugar de origem.

2 — A remuneração base mensal dos assessores nomeados nos termos do artigo 28.º corresponde ao índice 900 da escala salarial do regime geral da função pública, sem prejuízo da opção pela remuneração do lugar de origem.

Artigo 31.º

Estatuto do pessoal

1 — Ao pessoal da Provedoria de Justiça aplica-se o regime geral vigente para a função pública, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma e no estatuto do provedor.

2 — Os assessores, bem como quaisquer outros funcionários ou agentes, que sejam destacados para exercer funções nas Regiões Autónomas e não tenham aí habitação própria ou arrendada têm direito ao abono de um suplemento mensal de residência, de montante igual ao que vigorar, respectivamente, para os magistrados e funcionários judiciais.

3 — Aos motoristas e auxiliares administrativos afectos ao gabinete do provedor de Justiça é aplicável o regime previsto para idêntico pessoal que presta serviço nos gabinetes ministeriais.

Artigo 32.º

Operadores de reprografia

O recrutamento para a categoria de operador de reprografia é feito de entre pessoas habilitadas com a escolaridade obrigatória, processando-se a progressão na respectiva escala indiciária nos termos definidos na lei para as carreiras horizontais.

Artigo 33.º

Serviços sociais

1 — O pessoal da Provedoria de Justiça, assim como o provedor e os provedores-adjuntos, quando for caso disso, são beneficiários dos serviços sociais do pessoal da Assembleia da República.

2 — O pessoal requisitado ou em comissão de serviço pode optar pelos serviços sociais do departamento de origem.

Artigo 34.º

Cartões de identificação

O provedor de Justiça aprovará, por despacho, os modelos do cartão de identificação de coordenadores e assessores, bem como o do restante pessoal em serviço na Provedoria de Justiça, incluindo o do seu gabinete.

Artigo 35.º

Requisição e destacamento

A requisição e o destacamento de funcionários e agentes para o exercício de funções na Provedoria de Justiça efectua-se nos termos da lei geral.

Artigo 36.º

Regras de transição

1 — O pessoal do quadro do Serviço do Provedor de Justiça transita para o quadro da Provedoria de Justiça anexo a este diploma, de acordo com as seguintes regras:

a) Para a mesma carreira e categoria que o funcionário já possui;

b) Com observância das habilitações literárias, para a carreira e categoria que integre as funções que o funcionário efectivamente desempenhe, em escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório, ou, quando se não verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se processe a transição.

2 — A correspondência referida na alínea b) do número anterior fixa-se entre os índices remuneratórios definidos para o escalão 1 da categoria em que o funcionário se encontra e o escalão 1 da categoria da nova carreira.

3 — Aos funcionários que, nos termos da alínea b) do n.º 1, transitarem para categoria diversa será contado, nesta última, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado na anterior.

4 — A transição para os lugares do quadro da Provedoria de Justiça faz-se por despacho do provedor de Justiça, independentemente de quaisquer outras formalidades.

5 — Exceptua-se do disposto no número anterior a transição do pessoal previsto na alínea b) do n.º 1, a qual se opera nos termos da lei geral.

Artigo 37.º

Provimentos actuais

1 — Os lugares do quadro de pessoal aprovado pelo Decreto-Lei n.º 314/88, de 8 de Setembro, na parte respeitante ao grupo aí designado como pessoal técnico superior da área funcional da assessoria do provedor de Justiça, serão extintos à medida que vagarem.

2 — Mantém-se em vigor o Decreto Regulamentar n.º 36/90, de 27 de Novembro, com excepção do seu artigo 1.º, até à total extinção dos lugares do quadro a que se refere o número anterior.

3 — Os actuais assessores e assessores principais, providos mediante nomeação definitiva, mantêm esta situação no quadro referido no n.º 1.

Artigo 38.º

Norma revogatória

São revogados a Lei n.º 10/78, de 2 de Março, o Decreto-Lei n.º 314/88, de 8 de Setembro, o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 36/90, de 27 de Novembro, e a Portaria n.º 73/92, de 5 de Fevereiro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 20 de Maio de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

Promulgado em 21 de Julho de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 23 de Julho de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Secretário-geral..... Coordenador..... Director de serviço..... Chefe de divisão.....	(*) 1 5 1 2
Assessor do provedor de Justiça.	Coadjuvação do provedor de Justiça.	—	Assessor do provedor de Justiça	(*) 25
Técnico superior	Biblioteca e documentação	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
	Informação e relações públicas.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
	Apoio e intervenção na área social.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 1
Pessoal de informática	Informática.....	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal, assessor informático, técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
		Operador de sistema	Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Pessoal técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
	Informação e relações públicas.		Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
	Apoio técnico		Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3
Pessoal de chefia	—	—	Chefe de repartição	1
	Coordenação e chefia de serviço.	—	Chefe de secção.....	3
Pessoal administrativo	Arrecadação de receitas, pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro.....	Tesoureiro.....	1
	Funções de natureza executiva relativamente às áreas de contabilidade, pessoal, aprovisionamento, património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo.....	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	5 7 8 10
	Execução de trabalhos de dactilografia.	Escriturário-dactilógrafo ...	Escriturário-dactilógrafo.....	16
Pessoal auxiliar	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista.....	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de veículos.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	5
	Reprodução e encadernação de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia ...	Operador de reprografia	1
	Tarefas de vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	6
	Limpeza das instalações ...	Servente	Servente	2

(*) Só poderão ser preenchidas as vagas que não correspondam a lugares providos do quadro a que se refere o artigo 37.º do presente diploma ou, quando estando esses providos, o respectivo titular se encontre investido em outro cargo, em regime de comissão de serviço ou requisição, mas, neste caso apenas, enquanto estas situações se mantiverem.
(a) Lugar a extinguir quando vagar.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85
ISSN 0870-9963



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

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 164\$00 (IVA INCLUÍDO 5%)

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

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

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do *Diário da República* e do *Diário da Assembleia da República*, deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex