



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 8\$00

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, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS				
As três séries	Ano	1600\$	Semestre	850\$
A 1.ª série	»	600\$	»	350\$
A 2.ª série	»	600\$	»	350\$
A 3.ª série	»	600\$	»	350\$
Apêndices — anual, 600\$				
Preço avulso — por página, \$50				
A estes preços acrescem os portes do correio				

O preço dos anúncios é de 17\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros:

Decreto-Lei n.º 789/76:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Ministérios da Administração Interna e dos Transportes e Comunicações:

Portaria n.º 648/76:

Regulamenta o recrutamento do pessoal técnico referido no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 503/75, de 13 de Setembro (controladores de tráfego aéreo).

Ministério das Finanças:

Declaração:

Publica o novo modelo, aprovado por despacho de 20 de Agosto de 1976, da declaração a que se refere o artigo 88.º do Código do Imposto Complementar.

Ministério do Comércio e Turismo:

Despacho:

Fixa os preços máximos de venda ao público dos serviços de cafetaria referidos no n.º 1.º da Portaria n.º 606/76 e o valor máximo das margens de comercialização a que fica sujeita a venda de águas, refrigerantes e cervejas.

Portaria n.º 649/76:

Submete ao regime de preços máximos, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 329-A/74, de 10 de Julho, vários pesticidas agrícolas constantes do quadro anexo.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 789/76

de 4 de Novembro

1. A entrada em funcionamento do primeiro Governo constituído nos termos da Constituição da República Portuguesa aconselha a que se proceda à imediata reestruturação do órgão especialmente incumbido de prestar o indispensável apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos membros do Governo que directamente o coadjuvam.

As exigências de eficácia e operacionalidade de funcionamento do Governo constitucional não se

compadem com a actual estrutura da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, visivelmente anquilosada e ultrapassada, quer pela desagregação de alguns dos seus serviços, quer pela manifesta inadequação da sua orgânica e insuficiência dos seus quadros, face às atribuições que lhe são cometidas.

Nos termos da Constituição, compete ao Primeiro-Ministro, entre outras atribuições, dirigir a política geral do Governo, coordenando e orientando a acção de todos os Ministros, assim como dirigir o funcionamento do Governo, estabelecendo as relações de carácter geral entre este e os outros órgãos do Estado, podendo ser coadjuvado nestas funções por Vice-Primeiros-Ministros, Ministros, Secretários e Subsecretários de Estado.

Justifica-se, portanto, uma rápida reorganização das estruturas da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, por forma a garantir-se, não só o apoio administrativo efectivo à coordenação interministerial e às relações de carácter geral acima referidas, mas também a informação técnica e o estudo dos processos administrativos da competência do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro, a par de uma adequada assistência em matéria de informação, documentação e relações com o público.

Finalmente, em ordem a evitar os inconvenientes da sobreposição de competências, da duplicação de funções e da dispersão de recursos materiais e humanos, entende-se que as funções de apoio ao Conselho de Ministros, assim como as de apoio ao Primeiro-Ministro e aos outros membros do Governo já referidos, devem competir ao mesmo órgão.

Nesta conformidade, procede-se à integração na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros da generalidade das funções que competiam ao Secretariado Permanente do Conselho, o qual é extinto, pondo-se, assim, termo a uma estrutura administrativa paralela que, aliás, nunca desempenhou a maior parte das atribuições que lhe estavam legalmente cometidas, as quais continuaram a ser asseguradas pela Secretaria-Geral.

2. A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros passa a compreender os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços Técnicos e de Coordenação — à qual compete instruir, estudar e

informar os processos administrativos da competência do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro ou dos Ministros em quem este delegar, realizar os estudos que lhe forem determinados, assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem superiormente cometidas e acompanhar as comissões e grupos de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Conselho de Ministros;

b) Direcção de Serviços de Informação, Documentação e Relações Públicas — à qual compete a recolha, tratamento, análise e difusão da informação, o apoio documental, bem como as relações com o público.

A criação de um serviço deste tipo justifica-se plenamente pela necessidade de apoiar, naquele domínio, o Gabinete do Primeiro-Ministro, os Gabinetes dos outros membros do Governo que o coadjuvem directamente, bem como os organismos dependentes da Presidência do Conselho de Ministros;

c) Direcção dos Serviços Administrativos — a qual constitui o centro administrativo da Secretaria-Geral e o principal suporte do Conselho de Ministros, através do respectivo Serviço de Apoio.

Na dependência directa do secretário-geral fica a Divisão de Organização e Pessoal, à qual compete, em articulação e íntima colaboração com os órgãos centrais da organização administrativa e da função pública, promover os estudos da sua competência relativos a problemas específicos da Secretaria-Geral e órgãos a ela ligados, propor as medidas convenientes à actualização das estruturas e funcionamento dos serviços, promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal, propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho, proceder ao *contrôle* de execução das medidas aplicadas, bem como tomar a seu cargo a orientação e estabelecimento de relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores. Assim, a referida Divisão funcionará simultaneamente como núcleo de modernização administrativa e serviço de pessoal. Pretende-se deste modo obviar ao tecnicismo e à abstracção de soluções puramente organizacionais, desligadas dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários.

Funcionando em ligação com a Secretaria-Geral, a consulta jurídica e o apoio legislativo do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e restantes membros do Governo acima referidos é assegurada pela Auditoria Jurídica da Presidência do Conselho de Ministros, directamente dependente do Primeiro-Ministro, cuja estruturação e funcionamento se regulam por diploma próprio.

3. Relativamente ao regime do pessoal, procedeu-se à uniformização das respectivas designações por categorias gerais, distribuídas entre pessoal dirigente, técnico, administrativo e auxiliar, assegurou-se a respectiva mobilidade vertical e horizontal e previram-se, em disposições gerais, determinados instrumentos para a sua formação e aproveitamento.

Entendeu-se ainda que na Secretaria-Geral deve ser integrado, com prioridade, o pessoal que já nela prestava serviço, incluindo o pessoal do quadro geral de adidos, bem como o pessoal já vinculado à Administração que se revele necessário. Assegura-se assim o direito ao trabalho e a segurança no emprego, sem discriminações, no respeito estrito do preceito constitucional.

4. Importa referir que a reestruturação empreendida, designadamente a natureza híbrida da orgânica da Secretaria-Geral, resulta das características específicas deste órgão e das suas atribuições, bem como da sua inserção no vértice orgânico do Governo. Aquela natureza e estas características e atribuições verificam-se, aliás, relativamente a órgãos congéneres de outros países, do tipo, por exemplo, do Secretariado-Geral do Governo em França. Daí que a orgânica da Secretaria-Geral não deva servir de modelo às secretarias-gerais dos diversos Ministérios.

A experiência determinará o acerto da estrutura ora criada e as eventuais alterações e reajustamentos a introduzir.

Nestes termos:

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

LEI ORGÂNICA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

CAPÍTULO I

Da natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Objecto do diploma)

É reestruturada a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, que adiante se designa abreviadamente por Secretaria-Geral, e cujas atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes do presente diploma.

Artigo 2.º

(Natureza da Secretaria-Geral)

A Secretaria-Geral constitui um órgão de coordenação, estudo, informação e apoio técnico e administrativo da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 3.º

(Atribuições da Secretaria-Geral)

1. São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, Vice-Primeiros-Ministros, Ministros e outros membros do Governo que coadjuvem directamente o Primeiro-Ministro a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Transmitir aos departamentos ministeriais e quaisquer serviços as directrizes que superiormente forem determinadas sobre assuntos abrangidos no seu âmbito de competência e aos organismos e serviços dependentes

- da Presidência do Conselho de Ministros as normas e instruções genéricas dela emanadas;
- c) Instruir, estudar e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho de Ministros ou a despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo referidos na alínea a), desde que não corram por outro departamento ou serviço;
- d) Efectuar os estudos e trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem cometidas especialmente pelo Conselho de Ministros, Primeiro-Ministro ou por algum dos membros do Governo referidos na alínea a) com competência delegada na matéria e, bem assim, estudar e propor superiormente a adopção dos sistemas de coordenação adequados;
- f) Prestar apoio técnico às comissões interministeriais e grupos de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Conselho de Ministros, velando pelo regular cumprimento das tarefas que lhe estão confiadas;
- g) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros e dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), a recolha, tratamento e análise da informação, as relações com os meios de comunicação social, bem como as relações com o público;
- h) Assegurar o apoio administrativo do Conselho de Ministros e dos conselhos especializados e, bem assim, a execução das deliberações dos mesmos conselhos, quando não pertença em especial a determinado Ministério ou departamento;
- i) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo de que careçam;
- j) Remeter à Secretaria-Geral da Assembleia da República as propostas de lei do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à apreciação da Assembleia;
- l) Efectuar o registo e promover a publicação dos diplomas do Governo;
- m) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;
- n) Promover a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Conselho de Ministros, das providências de ordem geral que forem adoptadas no sentido da realização das reformas tendentes à modernização da Administração;
- o) Em matéria de organização administrativa e gestão de pessoal, articulando com os órgãos centrais competentes, promover o estudo, a aplicação e o *contrôle* de execução

das medidas tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e melhoria da produtividade dos serviços, bem como do respectivo pessoal;

- p) Colaborar com a Auditoria Jurídica da Presidência do Conselho de Ministros no exercício das funções que lhe estão cometidas.

2. Compete ainda à Secretaria-Geral prestar o apoio administrativo julgado necessário a todos os órgãos e serviços da Presidência do Conselho de Ministros desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico, informativo e documental necessário.

CAPÍTULO II

Dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Dos órgãos e serviços em geral

Artigo 4.º

(Secretário-geral)

1. A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2. Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.

3. O secretário-geral poderá receber do Primeiro-Ministro delegação de competência para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração os relativos à gestão do pessoal, do material e dos recursos orçamentais e outros que constituam simples meio de permitir o exercício das atribuições específicas.

5. O secretário-geral poderá delegar no adjunto ou em qualquer dos directores de serviços a sua competência própria relativa a qualquer dos serviços da Secretaria-Geral, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais delega essa competência.

Artigo 5.º

(Adjunto do secretário-geral)

Compete ao adjunto do secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros coadjuvar este no exercício das suas funções, bem como substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 6.º

(Orgânica)

1. A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção dos Serviços Técnicos e de Coordenação;

- b) Direcção dos Serviços de Informação, Documentação e Relações Públicas;
- c) Direcção dos Serviços Administrativos.

2. A Divisão de Organização e Pessoal fica directamente dependente do secretário-geral.

3. Junto da Secretaria-Geral funciona a Auditoria Jurídica da Presidência do Conselho de Ministros, a qual constitui um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo directamente dependente do Primeiro-Ministro, cuja estruturação e funcionamento se regulam por diploma próprio.

SECÇÃO II

Direcção dos Serviços Técnicos e de Coordenação

Artigo 7.º

(Constituição dos serviços)

A Direcção dos Serviços Técnicos e de Coordenação compreende:

- a) Divisão Técnica;
- b) Divisão de Coordenação.

Artigo 8.º

(Competência da Divisão Técnica)

1. Compete à Divisão Técnica:

- a) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos, bem como efectuar os estudos e trabalhos a que se referem, respectivamente, as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 3.º;
- b) Preparar, precedendo autorização ministerial, as informações de carácter técnico que forem solicitadas à Secretaria-Geral por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, relativas a matérias do seu âmbito de competência;
- c) Solicitar às entidades referidas na alínea anterior as informações de carácter técnico que interessem à Secretaria-Geral.

2. Compete à Divisão de Coordenação:

- a) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem cometidas nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 3.º;
- b) Com base nas acções de coordenação executadas, estudar e propor superiormente a adopção dos processos e esquemas de coordenação interministerial que se revelarem, após testagem, como os mais adequados ao estabelecimento, entre os serviços dependentes dos diversos Ministérios, de sistemas de resolução integrada dos problemas postos, com a máxima economia de meios;
- c) Acompanhar os trabalhos e prestar apoio técnico às comissões interministeriais e grupos de trabalho referidos na alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º, velando pelo regular cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas;

- d) Apresentar trimestralmente ao secretário-geral relatórios circunstanciados da respectiva actividade.

3. A Divisão de Coordenação actuará em estreita cooperação com os serviços competentes dos diversos Ministérios, de acordo com processos e esquemas de articulação preestabelecidos, visando uma mais racional distribuição de tarefas e a obviar à duplicação de funções entre aqueles serviços.

SECÇÃO III

Direcção dos Serviços de Informação, Documentação e Relações Públicas

Artigo 9.º

(Constituição dos serviços)

A Direcção dos Serviços de Informação, Documentação e Relações Públicas compreende:

- a) Divisão de Informação;
- b) Divisão de Documentação;
- c) Centro de Relações Públicas.

Artigo 10.º

(Competência da Divisão de Informação)

Compete à Divisão de Informação:

- a) Proceder à recolha, selecção, análise e difusão de informações noticiosas com interesse para os organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros, bem como para os Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
- b) Estudar as tendências da opinião pública no tocante ao funcionamento dos organismos e serviços referidos, por forma a manter informados os Gabinetes ministeriais mencionados, bem como os funcionários superiores da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar e fomentar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeite às actividades dos organismos e serviços referidos na alínea a) anterior;
- d) Colaborar nas acções informativas da iniciativa dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros;
- e) Elaborar, com base na informação noticiosa recolhida e nos elementos fornecidos pelo Centro de Relações Públicas, estudos e relatórios circunstanciados sobre os tipos de pretensões apresentadas pelo público;
- f) Assegurar a ligação com os serviços congéneres dos diversos Ministérios.

Artigo 11.º

(Competência da Divisão de Documentação)

Compete à Divisão de Documentação:

- a) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão de informação científica e técnica

conforme a natureza dos organismos e serviços assistidos e os programas de acção da Secretaria-Geral;

- b) Dar parecer sobre assuntos da sua competência;
- c) Editar e difundir a informação e os estudos provenientes dos organismos e serviços, de acordo com o plano anual de publicações da Secretaria-Geral;
- d) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- e) Apoiar em matéria de documentação e informação, precedendo autorização ministerial, todas as entidades públicas ou privadas interessadas em assuntos relacionados com a actividade dos organismos e serviços da Presidência do Conselho de Ministros;
- f) Assegurar a ligação com os serviços congéneres dos diversos Ministérios por forma a cumprir os objectivos que se propõe com maior economia de meios.

Artigo 12.º

(Competência do Centro de Relações Públicas)

Compete ao Centro de Relações Públicas:

- a) Atender o público, acolhendo-o, e encaminhar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, através do director dos Serviços de Informação;
- b) Auxiliar os interessados na resolução das pretensões formuladas, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance e estabelecendo, sempre que necessário, os contactos com os serviços responsáveis pelo andamento dos respectivos processos;
- c) Acolher as sugestões do público, elaborar relatórios periódicos onde se referencie e classifique o número de pretensões apresentadas e fornecer à Divisão de Informação os elementos de que esta careça para a elaboração dos estudos de que está incumbida;
- d) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os nomes e moradas dos membros do Governo e dos altos funcionários do Estado.

SECÇÃO IV

Direcção dos Serviços Administrativos

Artigo 13.º

(Constituição dos serviços)

A Direcção dos Serviços Administrativos compreende:

- a) Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros;
- b) Repartição Administrativa, com uma Secção de Expediente e Dactilografia, uma Secção

de Arquivo e uma Secção de Administração de Pessoal;

- c) Repartição de Contabilidade e Económico, com uma Secção de Contabilidade e uma Secção de Económico.

Artigo 14.º

(Competência do Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros)

Compete ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativo do Conselho de Ministros e dos conselhos especializados, nomeadamente a circulação dos projectos de diploma pelos membros do Governo, bem como promover a execução das deliberações dos mesmos conselhos, quando não pertença em especial a determinado departamento ministerial ou serviço;
- b) Registrar e arquivar os originais dos decretos-leis, decretos regulamentares, decretos e restantes diplomas do Governo destinados a publicação na 1.ª série do *Diário da República*;
- c) Remeter ao secretário-geral da Assembleia da República as propostas de lei do Governo e, bem assim, os mais documentos que este entenda dever submeter à apreciação da Assembleia;
- d) Submeter a decisão superior as dúvidas que se suscitarem sobre a determinação da série do *Diário da República* em que devem ser publicados os diplomas;
- e) Verificar relativamente a cada diploma sujeito a registo:
 - A correcção do formulário;
 - A indicação das assinaturas;
 - A aposição de menções que devam figurar no final dos textos.
- f) Redigir o sumário dos diplomas referidos na alínea b) anterior, promover a recolha das assinaturas dos Ministros competentes, remeter à Secretaria-Geral da Presidência da República e ao Conselho da Revolução os diplomas que careçam de assinatura e promulgação do Presidente da República e enviá-los à Imprensa Nacional para publicação no *Diário da República*.

Artigo 15.º

(Competência da Repartição Administrativa)

1. Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Expediente e Dactilografia:

- a) Assegurar o expediente geral dos Gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo que o coadjuvem directamente;
- b) Assegurar os serviços de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

2. Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Arquivo:

- a) Colaborar na organização dos arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 2 anterior e, bem assim, na organização do arquivo da Auditoria Jurídica;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral.

3. Compete ainda à Repartição Administrativa, através da Secção de Administração de Pessoal:

- a) Ocupar-se do expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;
- b) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários.

Artigo 16.º

(Competência da Repartição de Contabilidade e Economato)

1. Compete à Repartição de Contabilidade e Economato, através da Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão ministerial;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas para o Tribunal de Contas;
- e) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
- f) Escrever todos os livros de contabilidade, dando informação de cabimento aos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- g) Efectuar os pagamentos da sua responsabilidade.

2. Compete ainda à Repartição de Contabilidade e Economato, através da Secção de Economato:

- a) A orientação dos contínuos e motoristas e a sua distribuição pelos diversos serviços;
- b) A superintendência no serviço de estafetas;
- c) A guarda, conservação e requisição dos materiais a seu cargo e organização e actualização do respectivo inventário;
- d) A orientação das serventes de limpeza que prestam serviço na Presidência do Conselho de Ministros;
- e) A organização e funcionamento do serviço doméstico na residência oficial do Primeiro-Ministro e a conservação da referida residência e seu recheio bem como do respectivo parque anexo;
- f) A elaboração de propostas relativas a todas as aquisições de material que se mostrem necessárias, providenciando pela sua concretização depois de autorizadas superiormente;
- g) A requisição e conservação de todo o material dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, bem como a elaboração do respectivo inventário, que deverá ser revisto anualmente;

- h) A guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;
- i) A escrituração diária dos mapas relativos aos automóveis afectos à Secretaria-Geral.

SECÇÃO V

Divisão de Organização e Pessoal

Artigo 17.º

(Constituição da Divisão)

1. A Divisão de Organização e Pessoal compreende:

- a) Sector de Organização;
- b) Sector do Pessoal.

2. Compete ao Sector de Organização:

- a) Promover estudos sobre organização e racionalização do trabalho administrativo;
- b) Divulgar os princípios referentes à aplicação das técnicas correspondentes;
- c) Propor as medidas convenientes à actualização das estruturas e funcionamento dos serviços;
- d) Fixar critérios definidores da eficiência da gestão dos serviços e estabelecer o *contrôle* da respectiva aplicação;
- e) Promover a automação dos circuitos administrativos susceptíveis de tratamento automático;
- f) Colaborar nos estudos e diligências tendentes à racionalização da instalação e do equipamento dos serviços.

3. Compete ao Sector do Pessoal:

- a) Estudar e submeter a aprovação superior as propostas de política do pessoal;
- b) Promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral e colaborar nas promovidas por outras entidades públicas;
- c) Estudar e propor as medidas que tiver por convenientes, de harmonia com as orientações gerais definidas, para a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- d) Estudar e propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho e velar pelo respectivo *contrôle* de execução;
- e) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;
- f) Tomar a seu cargo a orientação e estabelecimento de relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores;
- g) Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de gestão do pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem cometidos.

4. A Divisão de Organização e Pessoal actuará em articulação e íntima colaboração com os órgãos centrais da organização administrativa e da função pública, integrando as soluções organizacionais com as de gestão e formação do pessoal, visando atingir um

equilíbrio dinâmico entre a real capacidade administrativa dos serviços e a efectiva situação dos funcionários.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 18.º

(Quadro)

1. A Secretaria-Geral dispõe do pessoal constante do quadro publicado em anexo ao presente diploma.

2. O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Primeiro-Ministro e dos Ministros da Administração Interna e das Finanças.

3. O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram mediante despacho do secretário-geral, ouvidos os responsáveis por aqueles serviços.

Artigo 19.º

(Secretário-geral e adjunto do secretário-geral)

1. Os lugares de secretário-geral e de adjunto do secretário-geral serão providos por livre escolha do Primeiro-Ministro, de entre indivíduos diplomados com curso superior adequado ao exercício das respectivas funções.

2. Os lugares referidos no número anterior serão preenchidos em comissão de serviço por tempo indeterminado.

Artigo 20.º

(Directores de serviços)

1. Os lugares de director de serviços serão providos por escolha do Primeiro-Ministro, sob proposta do secretário-geral, de entre diplomados com curso superior adequado ao exercício das respectivas funções.

2. O director de serviços responsável pela Direcção dos Serviços Administrativos poderá ainda ser provido, nos termos referidos do número anterior, em indivíduo com experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções e categoria não inferior à de chefe de repartição.

Artigo 21.º

(Chefes de divisão)

1. Os lugares de chefe de divisão serão providos por escolha do Primeiro-Ministro, sob proposta do secretário-geral, de entre os técnicos principais ao serviço ou de entre indivíduos diplomados com curso superior adequado.

2. O chefe de divisão responsável pela Divisão de Documentação deverá ser diplomado com o curso superior de bibliotecário-arquivista ou com o estágio de preparação técnica de bibliotecários-arquivistas e documentalistas.

Artigo 22.º

(Chefes de repartição)

Os lugares de chefe de repartição serão providos, nos mesmos termos do artigo anterior, de entre os

chefes de secção e técnicos auxiliares principais com experiência administrativa, num e noutro caso com mais de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias, ou, na sua falta, com mais de quinze anos de serviço ao Estado, ou de entre diplomados com curso superior adequado, ao serviço da Secretaria-Geral.

Artigo 23.º

(Técnicos)

1. Os lugares de técnico principal e de técnico de 1.ª classe serão providos por escolha do Primeiro-Ministro, sob proposta do secretário-geral, respectivamente, de entre os técnicos de 1.ª classe e os técnicos de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

2. Os lugares de técnico de 2.ª classe serão providos, nos termos referidos no número anterior, de entre indivíduos diplomados com curso superior adequado.

Artigo 24.º

(Técnicos auxiliares)

1. Os lugares de técnico auxiliar principal e de técnico auxiliar de 1.ª classe serão providos, nos termos referidos no artigo anterior, respectivamente, de entre os técnicos auxiliares de 1.ª classe e os técnicos auxiliares de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

2. Os lugares de técnico auxiliar de 2.ª classe serão providos, nos mesmos termos, de entre indivíduos com o curso geral dos liceus ou habilitação equivalente.

Artigo 25.º

(Pessoal administrativo)

1. Os lugares de chefe de secção serão providos por escolha do Primeiro-Ministro, sob proposta do secretário-geral, de entre os primeiros-oficiais e técnicos auxiliares de 1.ª classe com experiência administrativa e com mais de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias, ou, na sua falta, com mais de quinze anos de serviço ao Estado, ou de entre diplomados com curso superior adequado, ao serviço da Secretaria-Geral.

2. Os lugares de primeiro-oficial e segundo-oficial serão providos, nos termos do número anterior, respectivamente, de entre os segundos-oficiais e terceiros-oficiais com mais de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

3. Os lugares de terceiro-oficial serão providos por concurso de entre indivíduos que hajam concluído o curso geral dos liceus ou possuam habilitação equivalente e escriturários-dactilógrafos habilitados com o ciclo preparatório ou equivalente ou com a escolaridade obrigatória de harmonia com a idade do candidato e com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4. Os lugares de escriturário-dactilógrafo serão providos por concurso de prestação de provas, de entre indivíduos que possuam, como habilitação mínima, a escolaridade obrigatória de harmonia com a idade do candidato.

Artigo 26.º

(Pessoal auxiliar)

1. O lugar de encarregado do serviço automóvel será provido por escolha do Primeiro-Ministro, sob proposta do secretário-geral, de entre indivíduos com formação ou experiência profissional adequada ao desempenho das respectivas funções.

2. Os lugares de motorista, correio, porteiro, contínuo e guarda-nocturno serão providos nos termos da lei geral.

3. Os lugares de servente serão providos mediante contrato, ficando os respectivos titulares sujeitos a horário de trabalho a estabelecer pelo secretário-geral, de acordo com as conveniências de serviço.

Artigo 27.º

(Modo de provimento)

1. O provimento do pessoal da Secretaria-Geral será feito por nomeação, salvo os casos de provimento por contrato, nos termos da lei geral.

2. As nomeações para os lugares a que se referem os artigos 20.º a 26.º terão carácter provisório durante um ano, findo o qual o funcionário é provido definitivamente no lugar, regressando ao lugar de origem caso não tenha revelado aptidão.

Artigo 28.º

(Nomeação de funcionário estranho à Secretaria-Geral)

Ressalvado o disposto no artigo 19.º, se a nomeação para qualquer cargo da Secretaria-Geral recair em funcionário público ou administrativo, será feita, consoante a natureza do vínculo que ligar o funcionário à Administração, em comissão de serviço, requisição ou destacamento pelo prazo de um ano, findo o qual o funcionário se considera provido definitivamente no lugar, regressando ao lugar de origem caso não tenha revelado aptidão para o cargo.

Artigo 29.º

(Pessoal requisitado)

1. Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços públicos para prestar serviço na Secretaria-Geral, por simples despacho do Primeiro-Ministro, com audiência prévia do Ministro do departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2. As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão do acordo do funcionário, cujo lugar, passados seis meses, poderá ser provido interinamente.

3. O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

4. O número de requisitados não poderá ser superior a vinte.

Artigo 30.º

(Contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral nos termos dos artigos 19.º, 28.º e 29.º considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem dos funcionários.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

Artigo 31.º

(Deslocações de funcionários)

1. Com vista a proporcionar melhor conhecimento mútuo da orgânica e das necessidades da Administração e a preparar condições de mais eficaz colaboração entre os serviços, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento ministerial e, inversamente, poderão funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral em idênticas condições.

2. As deslocações previstas no número anterior não prejudicam de qualquer forma a situação dos funcionários perante os serviços a que pertencem e serão precedidas do seu consentimento.

3. As deslocações dependem de autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais acordarão no programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 32.º

(Aproveitamento do pessoal)

Quando os trabalhos em curso o aconselhem, o secretário-geral poderá determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente ou coadjuve a realização dos mesmos trabalhos.

Artigo 33.º

(Comissões de estudo. Prestação de serviços)

1. O secretário-geral poderá propor superiormente:

a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e normas de funcionamento serão estabelecidas pelo Primeiro-Ministro, que igualmente fixará as condições de remuneração dos respectivos membros;

b) A admissão de pessoal em regime de tarefa, bem como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual necessários ao bom desempenho das atribuições confiadas à Secretaria-Geral.

2. A duração, termos e remuneração dos serviços prestados em regime de tarefa, bem como dos estudos, inquéritos e trabalhos de carácter eventual previstos na alínea b) do n.º 1, serão estabelecidos por despacho do Primeiro-Ministro.

3. As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

Artigo 34.º

(Primeiro provimento)

1. O primeiro provimento dos lugares criados pelo presente diploma será feito com:

a) O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, preste serviço, a qualquer

título, na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e no Secretariado Permanente do Conselho;

b) O pessoal que já se encontrar vinculado à Administração Pública por qualquer título.

2. O pessoal referido no número anterior ingressa no quadro da Secretaria-Geral para qualquer das categorias nele previstas, mediante lista ou listas nominais aprovadas pelo Primeiro-Ministro, independentemente do tempo de serviço prestado na categoria anterior, de concurso e de quaisquer formalidades, sem prejuízo das habilitações literárias exigíveis, e salvo o visto do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

3. Os funcionários consideram-se definitivamente investidos nos respectivos lugares a partir da data da publicação dessas listas, com dispensa de quaisquer formalidades.

4. O pessoal integrado na mesma categoria não perde a antiguidade obtida nessa categoria.

5. Aplicar-se-á o regime previsto no capítulo III deste diploma para os lugares não preenchidos através de listas nominais.

Artigo 35.º

(Providências financeiras)

As despesas resultantes da execução deste decreto-lei serão satisfeitas no ano em curso de conta das disponibilidades das correspondentes dotações dos quadros inscritas no vigente orçamento de Encargos Gerais da Nação, até ao seu eventual reforço, considerando-se para esse efeito antecipados os respectivos duodécimos.

Artigo 36.º

(Resolução de dúvidas e casos omissos)

As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidos por despacho do Primeiro-Ministro.

Artigo 37.º

(Revogação de legislação anterior)

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, ficam revogados o Decreto-Lei n.º 622/70, de 18 de Dezembro, e o Decreto-Lei n.º 784/74, de 31 de Dezembro.

2. O disposto no número anterior não prejudica a situação do pessoal que preste serviço, a qualquer título, na Secretaria-Geral ou no Secretariado Permanente do Conselho, o qual manterá, provisoriamente, a situação anterior, até que seja integrado nos quadros criados pelo presente diploma.

3. O pessoal referido no número anterior que não seja integrado no quadro agora criado mantém a situação anterior.

4. O quadro do Gabinete do Primeiro-Ministro previsto no Decreto-Lei n.º 683-A/74, de 30 de Novembro, passa a integrar o lugar de secretário do Conselho de Ministros, remunerado pelo vencimento correspondente à letra C da tabela inserta no ar-

tigo 1.º do Decreto-Lei n.º 506/75, de 18 de Setembro, o qual será provido em licenciado em Direito de livre escolha do Primeiro-Ministro, que o poderá exonerar a todo o tempo, e, sendo funcionário, deverá ser requisitado para desempenhar funções em comissão de serviço.

Artigo 38.º

(Entrada em vigor)

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Mário Soares* — *Henrique Teixeira Queirós de Barros* — *Joaquim Jorge de Pinho Campinos* — *Manuel da Costa Brás* — *Henrique Medina Carreira*.

Promulgado em 28 de Outubro de 1976.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 18.º

Dotação	Classificação e designações	Categorias
Pessoal dirigente		
1	Secretário-geral	B
1	Adjunto do secretário-geral	C
3	Directores de serviços	D
5	Chefes de divisão	E
5	Chefes de repartição (a)	F
Pessoal técnico		
10	Técnicos principais	E
15	Técnicos de 1.ª classe	F
20	Técnicos de 2.ª classe	H
8	Técnicos auxiliares principais	J
8	Técnicos auxiliares de 1.ª classe	L
6	Técnicos auxiliares de 2.ª classe	M
1	Operador de <i>offset</i>	N
1	Operador de reprografia de 2.ª classe ...	Q
Pessoal administrativo		
6	Chefes de secção (b)	J
16	Primeiros-oficiais	L
18	Segundos-oficiais	N
24	Terceiros-oficiais	Q
30	Escriturários-dactilógrafos	S
Pessoal auxiliar		
1	Encarregado do serviço automóvel	R
12	Motoristas	S
6	Correios	S
30	Porteiros e contínuos	T
4	Guardas-nocturnos	T
20	Serventes	U

(a) Tal como as repartições, o Centro de Relações Públicas e o Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros serão dirigidos por funcionários com a categoria de chefe de repartição. O chefe de repartição sobrance destina-se a dirigir os serviços de secretaria do Gabinete do Primeiro-Ministro.

(b) As secções são, naturalmente, dirigidas por funcionários com a categoria de chefe de secção. O chefe de secção sobrance coadjuvará o chefe de repartição do Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros no exercício das suas funções.

O Primeiro-Ministro, *Mário Soares*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 648/76
de 4 de Novembro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros da Administração Interna e dos Transportes e Comunicações, ouvido o director-geral da Aeronáutica Civil, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 503/75, de 13 de Setembro, o seguinte:

I — Disposições preliminares

1. O recrutamento do pessoal técnico referido no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 503/75, de 13 de Setembro, efectuar-se-á nos termos desta portaria, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da lei geral.

2. A admissão e o acesso do referido pessoal processar-se-ão através de concurso documental de entre os indivíduos que satisfaçam as condições exigidas naquele diploma e na legislação geral para o provimento em cargos públicos, com observância do disposto na presente portaria.

II — Documentos a apresentar pelos concorrentes

3. Os concorrentes deverão apresentar os documentos comprovativos de que se encontram nas condições legais exigidas para se poderem candidatar aos respectivos concursos e comprovativos das preferências estabelecidas nesta portaria, que constarão do anúncio da abertura do concurso, a publicar no *Diário da República*.

III — Júri dos concursos

4. Os concursos serão realizados por um júri, com a seguinte constituição:

- a) Um delegado do director-geral da Aeronáutica Civil, por norma o chefe dos Serviços do Tráfego Aéreo, que presidirá;
- b) Um controlador de tráfego aéreo sénior, possuidor do curso de instrução de tráfego aéreo, homologado pela Direcção-Geral da Aeronáutica Civil, a designar pelos Serviços;
- c) Um representante da Associação Portuguesa dos Controladores do Tráfego Aéreo.

5. O júri será secretariado por um funcionário da Direcção-Geral da Aeronáutica Civil, sem direito a voto, a designar pelo director-geral da Aeronáutica Civil.

IV — Classificação dos concorrentes

6. Na classificação dos concorrentes a controlador do tráfego aéreo auxiliar, o júri atenderá ao ano e valorização do curso que determinou a concessão da licença portuguesa de controlador do tráfego aéreo.

7. Serão factores de preferência na admissão, de que adiante se indicam, pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Menor antiguidade do curso que determinou a concessão da licença portuguesa de controlador do tráfego aéreo;
- b) A maior valorização do respectivo curso;

- c) Em igualdade de circunstâncias, e tratando-se de candidatos do sexo masculino, o cumprimento do serviço militar ou a isenção do mesmo.

8. Na classificação dos concorrentes aos lugares de acesso atenderá o júri:

- a) A valorização dos respectivos cursos de qualificação e cursos de especialização;
- b) As informações anuais dos concorrentes;
- c) As qualidades administrativas, directivas e de organização dos concorrentes;
- d) A antiguidade na categoria.

9. Em igualdade de circunstâncias, os que adiante se indicam, pela seguinte ordem de prioridades:

- a) A maior antiguidade dos respectivos cursos ou estágios de qualificação e ou especialização;
- b) A maior classificação dos mesmos cursos;
- c) Ao número de anos de bom e efectivo serviço prestado na respectiva carreira.

10. Será motivo de exclusão dos concursos a lugares de acesso a não obtenção pelos concorrentes, no factor referido na alínea c) do n.º 8, da valorização mínima que se considere indispensável.

V — Disposições finais

11. As dúvidas que se suscitarem em consequência da aplicação da presente portaria serão resolvidas por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, ouvido o director-geral da Aeronáutica Civil.

12. Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministérios da Administração Interna e dos Transportes e Comunicações, 25 de Outubro de 1976. — O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Emílio Rui da Veiga Peixoto Vilar*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos

Declaração

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 45 399, de 30 de Novembro de 1963, publica-se o novo modelo, aprovado por despacho de 20 de Agosto último, da declaração a que se refere o artigo 88.º do Código do Imposto Complementar, e que substitui o anterior, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 29, de 4 de Fevereiro do ano em curso.

O modelo substituído poderá continuar a ser vendido até à sua extinção, desde que seja acompanhado de uma nota de actualização contendo as alterações introduzidas no novo modelo.

Esta publicação anula e substitui a efectuada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 223, de 22 do corrente mês.

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, 27 de Setembro de 1976. — Pelo Director-Geral, o Adjunto, *Manuel Pereira*.

Modelo n.º 6 (ARTIGO 88.º DO CÓDIGO)



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
 Direcção-Geral das Contribuições e Impostos
IMPOSTO COMPLEMENTAR - Secção B
 R. P. Declaração m/f PESSOAS COLECTIVAS

01 ÁREA DA SEDE OU REPRESENTAÇÃO PERMANENTE NO CONTINENTE OU ILHAS ADJACENTES

01 CONCELHO OU BAIRRO FISCAL: _____ 02 CÓDIGO: _____

03 PERÍODO

03 ANO A QUE RESPEITA: 19__

04 DOC. QUE ACOMPANHAM À DECLARAÇÃO

ARTIGO 89.º _____ 04 Quantidade: _____

05 TIPO DE DECL. 06 TIPO DE DECLARANTE

05 Imposto 3/ imposto: 1 2

06 Sociedades: 3 COMERCIAL 4 CIVIL SOB A FORMA COMERCIAL 5 DE SIMPLES ADMINISTRAÇÃO DE BENS 6 OUTRAS PESSOAS COLECTIVAS

07 APRESENT. 08 É A I.ª DECLARAÇÃO QUE APRESENTA?

07 7 8

08 Sim Não

09 PARA USO EXC. REF.

10 CÓDIGO 11 ARQUIVO

10 DO DÍG. 11

09 DENOMINAÇÃO: _____

10 LOCALIZAÇÃO DA SEDE

NO CONTINENTE OU ILHAS ADJACENTES: 1
 NO TERRITÓRIO ULTRAMARINO: 2
 NO ESTRANGEIRO: 3

11 SEDE (no caso do n.º 1) OU LOGAR DA REPRESENTAÇÃO PERMANENTE NO CONTINENTE OU ILHAS ADJACENTES (no caso do n.º 2 ou n.º 3)

12 RUA, PRAÇA, AVENIDA, ETC.: _____ 13 NÚMERO: _____ 14 ANDAR, BALC., PÁTIO, ETC.: _____ 15 LOCALIDADE: _____

16 ZONA PORTAL: _____ 17 FREGUESIA: _____ 18 CONCELHO: _____ 19 DISTRITO: _____

12 RENDIMENTOS DAS CÉDULAS A, B, C e F

Cédula	Espécie de rendimento	A - Concelho ou bairro onde se efectuou a liquidação do imposto parcelar	B - Número de contribuinte ou conhecimento	Rendimentos	Colectas
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$
		A -	B -	\$	\$

13 RENDIMENTOS DAS CÉDULAS G, H e I

Cédula	Espécie de rendimento	A - Entidade devedora dos rendimentos	B - Residência ou sede	Importâncias
		A -	B -	\$
		A -	B -	\$
		A -	B -	\$
		A -	B -	\$
		A -	B -	\$
		A -	B -	\$

14 INFORMAÇÕES DIVERSAS (a preencher apenas por SOCIEDADES)

20 atribuiu lucros aos sócios, relativamente ao ano em causa, no valor de \$ _____ Sendo possuidora, no ano em causa, de bens ou valores mantidos como reserva ou para fruição, reservar, a média dos últimos três anos:

Pagou o imposto de capitais em \$ _____ conforme o nº _____ dos rendimentos desses bens

21 \$ _____ 22 \$ _____

15 APURAMENTOS e IMPORTÂNCIAS

APURAMENTOS	IMPORTÂNCIAS
23 A - Prédios rurais e urbanos	\$ 1
24 B - Indústria agrícola	\$ 2
25 C - Actividade comercial ou industrial	\$ 3
26 F - Capitais - Secção A	\$ 4
27 G - Capitais - Secção B	\$ 5
28 H - Antecipação de rendimentos	\$ 6
29 I - Outros	\$ 7
SOMA 23 + 24 + ... + 29 =	30
Impostos parcelares	\$ 9
REND. GLOBAL LÍQUIDO 30 - 31 =	32
Lucros atribuídos aos sócios	\$ 2
Idem com sede em território ultramarino	\$ 3
20% rendimento Organismos Corporativos	\$ 4
REND. COLECT. 32 - (33, 34 ou 35) =	36

16 CÁLCULO DO IMPOSTO e IMPORTÂNCIAS

CÁLCULO DO IMPOSTO	IMPORTÂNCIAS
RENDIMENTO COLECTÁVEL 36 =	37 \$ 6
TAXA (tabelas A, B ou G) _____ %	38 7
IMPORTÂNCIA CALCULADA	39 \$ 8
Parcela a abater	\$ 40
IMPOSTO CALCULADO 39 - 40 =	41 \$ 1
Dedução do imposto liquidado em território ultramarino	\$ 42
Dedução de imposto liquidado anterior	\$ 43
Dedução de imposto por antecipação	\$ 44
SOMA DAS DEDUÇÕES 42 + 43 + 44 =	45 \$ 5
IMPOSTO DEVIDO 41 - 45 =	46 \$ 6
Desconto pela antecipação	\$ 47
LÍQUIDO A PAGAR 46 - 47 =	48 \$ 8
Juros de 12 %	\$ 49
TOTAL A PAGAR 48 + 49 =	50 \$ 1

17 ESTA DECL. CORRESPONDE À VERDADE E NÃO OMITI QUALQUER INFORM. PEDIDA

51 LOCAL: _____ 52 DATA: _____

53 ASSINATURA DO REPRESENTANTE: _____

54 NO ANO ANTERIOR TINHA A SEDE OU REPRESENTAÇÃO PERMANENTE NA ÁREA DO CONCELHO OU BAIRRO DE: _____

18 PARA USO EXCLUSIVO DO RECEPTOR

58 GABINETE E ADRESSAMENTO: _____

CÓDIGO DE PREPARAÇÃO

Modelo n.º 235 (Excluído da Imprensa Nacional Casa da Moeda) Preço 2550

COMO PREENCHER A DECLARAÇÃO

QUADRO 01 — ÁREA DA SEDE OU DA REPRESENTAÇÃO PERMANENTE NO CONTINENTE OU ILHAS ADJACENTES

01 Escrever o nome do concelho da área da sede, no caso de esta se situar no território do continente e ilhas adjacentes, ou da representação permanente no mesmo território se a sede se situar nos territórios ultramarinos ou no estrangeiro.

Se se tratar das cidades de Lisboa ou Porto, escrever também o número do bairro fiscal respectivo.

02 Indicação reservada aos Serviços. Não escrever neste item.

QUADRO 02 — PERÍODO

03 Completar o número do ano a que se refere a declaração (normalmente é o ano anterior ao da entrega da declaração).

QUADRO 03 — DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A DECLARAÇÃO

04 Indicar a quantidade de documentos que junta à declaração, na hipótese de no ano em causa ter sido titular de rendimentos identificados pelas cédulas referidas nesta declaração não isentos de imposto complementar, mas isentos de impostos parcelares, e cuja matéria colectável não se encontra determinada.

Estes documentos são os que normalmente teria de apresentar no caso de não haver isenção de impostos parcelares e se não tiverem sido apresentados em virtude da respectiva legislação. Verificando-se esta hipótese, serão de indicar nos QUADROS 12 ou 13, conforme a espécie de rendimentos, os dados existentes e, no espaço para observações, na página 2, descrever todas as circunstâncias referentes à isenção. Não se verificando este caso, nada se indica neste item.

QUADRO 04 — IDENTIFICAÇÃO (NÚMERO DA PESSOA COLECTIVA)

05 Escrever o número que, para efeitos fiscais, foi atribuído à entidade declarante, fazendo corresponder um algarismo a cada rectângulo, utilizando-os da direita para a esquerda, com início no último.

QUADRO 05 — TIPO DE DECLARAÇÃO

06 ÚLTIMA INFORMAÇÃO A PRESTAR. Só depois de a declaração estar completamente preenchida lhe é possível responder a este item. AGUARDE A OPORTUNIDADE DE O FAZER.

QUADRO 06 — TIPO DE DECLARANTE

07 A tratar-se da hipótese referida no espaço assinalado no n.º 6, marque com o sinal «X» o rectângulo à esquerda deste número. Não sendo este o caso, deverá aguardar a oportunidade de preencher o item em causa, dado que só lhe é possível determinar o tipo de declarante depois de preencher o QUADRO 14.

QUADRO 07 — APRESENTAÇÃO

08 Assinalar com «X» o rectângulo correspondente à situação concreta.

QUADRO 08 — DENOMINAÇÃO

09 Escrever o nome completo da pessoa colectiva declarante, fazendo corresponder uma letra a cada rectângulo, em linha horizontal, com início na primeira, da esquerda para a direita, deixando em branco um rectângulo entre palavras. Se a primeira linha não chegar, mude para a segunda, sem qualquer preocupação de separação de sílabas ou letras, como se todos os rectângulos estivessem numa só linha.

QUADRO 09 — PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO

10 11 Indicação reservada aos Serviços. Não escrever neste QUADRO.

QUADRO 10 — LOCALIZAÇÃO DA SEDE

Assinalar com «X» o rectângulo à esquerda do número correspondente à situação concreta.

QUADRO 11 — SEDE (no caso do n.º 1) OU LUGAR DA REPRESENTAÇÃO PERMANENTE NO CONTINENTE OU ILHAS ADJACENTES (no caso do n.º 2 ou do n.º 3)

Relativamente à localização, de harmonia com o título deste QUADRO 11, escrever:

12 A rua, a praça, a avenida, etc.; **13** o número de polícia do prédio (ou lote, não havendo aquele); **14** o andar, a sala, o pátio, etc.; **15** a terra (localidade); **16** a zona postal, se o local for em Lisboa ou Porto; **17** a freguesia; **18** o concelho; **19** o distrito.

QUADRO 12 — RENDIMENTOS DAS CÉDULAS A, B, C e F:

Cédula A — de prédios rústicos e urbanos;
Cédula B — da indústria agrícola;
Cédula C — da actividade comercial ou industrial;
Cédula F — de capitais — secção A;

Referente a cada cédula — linha horizontal — escrever:

- 1.ª coluna — a letra indicativa da cédula que vai descrever;
- 2.ª coluna — a designação do rendimento que vai descrever;
- 3.ª coluna — A — o concelho competente para a liquidação do imposto parcelar;
B — o número do contribuinte ou do recibo (conhecimento) que foi passado, quando houve lugar a ele;
- 4.ª coluna — a importância do rendimento;
- 5.ª coluna — o imposto parcelar correspondente, quando o houver.

QUADRO 13 — RENDIMENTOS DAS CÉDULAS G, H e I:

Cédula G — de capitais — secção B;
Cédula H — de antecipação de rendas;
Cédula I — de foros, censos e quinhões.

Referente a cada cédula — linha horizontal — escrever:

- 1.ª coluna — a letra indicativa da cédula que vai descrever;
- 2.ª coluna — a designação do rendimento que vai descrever;
- 3.ª coluna — A — o nome da entidade que pagou ou pôs à disposição o rendimento;
B — o nome da terra onde se localiza a residência ou a sede da entidade;
- 4.ª coluna — a importância do rendimento.

QUADRO 14 — INFORMAÇÕES DIVERSAS (A PREENCHER APENAS POR SOCIEDADES)

20 Se relativamente ao ano em causa foram atribuídos lucros aos sócios, indicar a quantia respectiva, assim como a data em que foi efectuado o pagamento do imposto de capitais e o número que correspondeu à guia.

Não tendo havido atribuição de lucros, escrever a palavra «NÃO» e cortar, com traços, todos os vocábulos a seguir a «causa».

21 Sendo possuidora, no ano de que se trata, de bens ou valores mantidos como reserva ou para fruição, escrever a média dos últimos três anos dos rendimentos desses bens. Se os não possuiu, não escrever neste item.

22 Só escrever neste item se a sociedade possuiu, relativamente ao ano de que se trata, bens ou valores mantidos como reserva ou para fruição. Se assim aconteceu, indicar a média dos últimos três anos da totalidade dos PROVEITOS OU GANHOS. Se não possuiu bens dessa natureza, não escrever neste item.

MUITO IMPORTANTE. — Se a quantia indicada no item **21** for superior a 80 por cento da quantia indicada no item **22**, a sociedade declarante será considerada, para efeitos de IMPOSTO COMPLEMENTAR, de SIMPLES ADMINISTRAÇÃO DE BENS.

Preenchido este item, já é possível completar o item **07** do QUADRO 06, marcando com o sinal «X» o rectângulo da esquerda do número correspondente ao tipo de sociedade no caso concreto, tomando em atenção o que se disse quanto às de SIMPLES ADMINISTRAÇÃO DE BENS.

QUADRO 15 — APURAMENTOS

Escrever na linha respectiva as importâncias dos rendimentos provenientes de

- 23 Prédios rústicos e urbanos (cédula A);
 24 Indústria agrícola (cédula B);
 25 Actividade comercial ou industrial (cédula C);
 26 Capitais — secção A (cédula F);
 27 Capitais — secção B (cédula G);
 28 Antecipação de rendas (cédula H);
 29 Foros, censos e quinhões (cédula I);
 30 Escrever a soma de todos os rendimentos descritos nos itens anteriores

DEDUÇÕES

- 31 Escrever a quantia das contribuições e impostos relativos aos rendimentos descritos.
 32 Apurar o RENDIMENTO GLOBAL LÍQUIDO, que é o resultado da subtracção da quantia no item 31 para a soma referida no item 30.
 33 Escrever a importância total dos lucros atribuídos aos sócios relativamente ao ano em causa, tratando-se de sociedades com sede no continente ou ilhas adjacentes.
 34 Tratando-se de sociedades com sede em território ultramarino, indicar a importância comunicada pelo Serviço competente desse território à repartição de finanças da área da representação permanente ou, não existindo tal representação ou localizando-se esta em Lisboa, à Repartição Central do Imposto Complementar, sita na Rua de Braamcamp, 5, desta cidade, para efeitos de dedução no continente ou ilhas adjacentes como lucro atribuído aos sócios relativamente ao ano a que o imposto respeita.
 35 Escrever o resultado de 20 por cento do rendimento sujeito a contribuição industrial, tratando-se de Organismos Corporativos.
 36 Apurar o rendimento colectável, escrevendo o resultado da subtracção da quantia indicada nos itens 33, 34 ou 35 para a importância referida no item 32.

Se o resultado for negativo, marcar somente «0» imediatamente antes do cifrão, repetindo aquele algarismo no item 50, não escrevendo em qualquer dos outros até este número.

QUADRO 16 — CÁLCULO DO IMPOSTO

- 37 Repetir a quantia indicada no item 36.
 38 Escrever a taxa correspondente ao rendimento colectável — indicado no item 37 —, a qual será obtida pela consulta às tabelas a seguir indicadas, tendo em consideração o tipo de declarante, de harmonia com as indicações nelas contidas.
 Inutilizar com o sinal «X» a letra correspondente à tabela respectiva.

RENDIMENTOS COLECTÁVEIS (Escala em contos)	TABELA A (Sociedades comerciais e civis sob a forma comercial)		TABELA B (Sociedades de simples administração de bens)		TABELA C (Outras pessoas colectivas)	
	Taxas	Parcelas a abater	Taxas	Parcelas a abater	Taxas	Parcelas a abater
Até 100	4	\$	8	\$	2	\$
De 100 a 1 000	5	1 000\$	10	2 000\$	2,5	500\$
De 1 000 a 2 500	6	11 000\$	12	22 000\$	3	5 500\$
De 2 500 a 5 000	7	36 000\$	14	72 000\$	3,5	18 000\$
Superior a 5 000	8	86 000\$	16	172 000\$	4	43 000\$

- 39 Escrever o resultado obtido com a aplicação da taxa determinada ao rendimento colectável.
 40 Escrever a quantia referida na coluna «PARCELAS A ABATER» da tabela correspondente ao tipo de declarante e ao «RENDIMENTO COLECTÁVEL» indicado na mesma faixa.
 41 Indicar a diferença entre a «PARCELA A ABATER» para a «IMPORTÂNCIA CALCULADA».
 42 Escrever a importância do imposto complementar ou imposto correspondente liquidado em territórios ultramarinos ou que seria de liquidar se não tivesse havido isenção ou redução

de taxa. A importância a deduzir não pode exceder, em relação a cada território, a fracção do imposto, calculado antes da dedução, correspondente aos rendimentos relativos a esse território.

- 43 44 Escrever no item respectivo a importância das deduções do imposto liquidado anteriormente ou em resultado de situações várias e aqui não referidas.
 45 Indicar a soma das importâncias mencionadas nos três itens imediatamente anteriores.
 46 Escrever o resultado da subtracção da verba referida no item anterior para a quantia indicada no item 41.

Se esta diferença for inferior a 100\$, não terá de pagar imposto complementar. Neste caso não terá de preencher os itens 47, 48 e 49 e porá o algarismo «0» no item 50.

- 47 Escrever o resultado obtido da aplicação da taxa de desconto concedido à verba do «IMPOSTO DEVIDO», do item anterior.

O desconto será de 1 por cento se o pagamento for efectuado no mês de Novembro.

- 48 Colocar a diferença que resulta da subtracção da importância indicada no item anterior à da referida no item 46.

Também não se pagará imposto complementar se esta diferença for inferior a 100\$. Neste caso não terá de preencher o item 49 e porá o algarismo «0» no item 50.

- 49 A escrever somente quando a declaração for entregue posteriormente ao mês de Dezembro, por falta imputável ao contribuinte.

Nesta hipótese, à quantia inscrita no item 48 aplicar-se-á a taxa de juro de 12 por cento ao ano. Este juro será contado dia a dia, desde o termo do prazo para a apresentação da declaração (31 de Dezembro) até à data em que vier a ser suprida ou corrigida a falta.

Depois do mês de Dezembro, as declarações só podem ser entregues nas repartições de finanças da área da sede da pessoa colectiva declarante ou, sendo esta em Lisboa, na Repartição Central do Imposto Complementar, sita na Rua de Braamcamp, 5, desta cidade, acompanhadas do pedido de pagamento espontâneo da respectiva multa. Tratando-se de pessoa colectiva com sede fora do território do continente e ilhas adjacentes, a declaração será apresentada na repartição de finanças do concelho ou balro da situação da sua representação permanente; não existindo tal representação ou situando-se esta em Lisboa, a declaração será apresentada na Repartição Central do Imposto Complementar desta cidade.

- 50 Repetir a importância inscrita no item 48 no caso de não haver lugar à aplicação do juro de 12 por cento ou, no caso contrário, pôr o resultado da soma da verba do item 48 com a importância constante do item 49. Se, pelas razões anteriormente explicadas, não houver lugar ao pagamento de imposto, neste item somente será colocado o algarismo «0» antes do cifrão.

NOTA. — Com o preenchimento deste item fica apto a poder assinalar o rectângulo respectivo do QUADRO 05. Assim, se há imposto a pagar, marcará com «X» o rectângulo correspondente ao n.º 1; não havendo imposto a pagar, porá o sinal «X» no rectângulo do n.º 2.

QUADRO 17 — ESTA DECLARAÇÃO CORRESPONDE A VERDADE E NÃO OMITTE QUAISQUER ELEMENTOS PEDIDOS

- 51 Escrever o nome da localidade onde vai ser entregue a declaração.
 52 Escrever a data em que é preenchida a declaração.
 53 Apor a assinatura do representante da pessoa colectiva declarante
 54 Indicar o concelho ou balro da sede ou da representação permanente da pessoa colectiva declarante no ano anterior àquele a que se refere a declaração. Não havendo mudança, basta escrever «o mesmo».

QUADRO 18 — PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO

- 55 Não escrever neste QUADRO, dado reservar-se aos Serviços

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E TURISMO

Despacho

Ao abrigo do disposto no n.º 5 da Portaria n.º 606/76, de 14 de Outubro, determina-se o seguinte:

1.º Nos estabelecimentos similares dos hoteleiros, à excepção dos indicados nas alíneas a), b) e c) da Portaria n.º 606/76, os preços máximos de venda ao público dos serviços de cafetaria referidos no n.º 1.º do mesmo diploma, e o valor máximo das margens de comercialização a que fica sujeita a venda de águas, refrigerantes e cervejas são os constantes dos mapas em anexo (quadros n.ºs I e II).

2.º Oportunamente serão fixados os preços máximos de bolos de arroz, brioches, *croissants*, queques e bolas de berlim sem recheio, bem como as margens de comercialização a que ficará sujeita a venda de iogurtes.

3.º Continuam em vigor as características de peso das sanduíches, bolos de arroz, queques, caracóis, *croissants* e brioches estabelecidas no mapa em anexo à Portaria n.º 130/75, de 28 de Fevereiro.

4.º Este diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Ministério do Comércio e Turismo, 20 de Outubro de 1976. — O Ministro do Comércio e Turismo, *António Miguel Morais Barreto*.

QUADRO I

Preços máximos de serviço de cafetaria

Serviços	Casas de chá			Cafés			Bares de 3.ª	Self-service	Estabelecimentos sem interesse para o turismo
	1.ª	2.ª	3.ª	1.ª	2.ª	3.ª			
Café, carioca, carioca de limão, garoto, cevada:									
Consumido ao balcão	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50	3\$50
Consumido à mesa	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50	4\$50
À mesa de esplanada	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00	6\$00
Chávena de café com leite	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00	7\$00
Galão	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00	8\$00
Leite pasteurizado (copo)	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00	5\$00
Sanduíche de carcaça com manteiga e fiambre ...	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50	8\$50
Sanduíche de pão de forma com manteiga e fiambre ou queijo	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00	10\$00
Prego no pão sem fiambre	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00	20\$00
Cachorro	12\$00	11\$00	10\$00	11\$00	10\$00	9\$00	12\$00	9\$00	8\$00

QUADRO II

Valores máximos da margem de comercialização a acrescentar ao preço de custo dos produtos

Produtos	Casas de chá			Cafés			Bares de 3.ª	Self-service	Estabelecimentos sem interesse para o turismo
	1.ª	2.ª	3.ª	1.ª	2.ª	3.ª			
Refrigerantes	6\$00	5\$50	5\$00	5\$50	5\$00	4\$50	9\$00	4\$00	4\$00
Águas minerais:									
1/4 l	4\$50	4\$00	3\$50	4\$00	3\$50	3\$00	7\$00	2\$50	2\$50
1/2 l	6\$00	5\$50	5\$00	5\$50	5\$00	4\$50	9\$00	4\$00	4\$00
1 l	9\$00	8\$00	7\$00	8\$00	7\$00	6\$50	11\$00	6\$00	6\$00
Cervejas:									
Garrafas de 0,21 l a 0,25 l	5\$00	4\$50	4\$00	4\$50	4\$00	3\$50	6\$00	3\$00	3\$00
Garrafas de 0,26 l a 0,33 l	6\$00	5\$50	5\$00	5\$50	5\$00	4\$50	9\$00	4\$00	4\$00
Copo ou caneca:									
De 0,20 l	4\$00	3\$50	3\$00	3\$50	3\$00	3\$00	7\$00	2\$50	2\$50
De 0,21 l a 0,25 l	5\$00	4\$50	4\$00	4\$50	4\$00	3\$50	7\$50	3\$00	3\$00
De 0,26 l a 0,40 l	6\$00	5\$50	5\$00	5\$50	5\$00	4\$50	9\$00	4\$00	4\$00
De 1 l	12\$00	11\$00	10\$00	11\$00	10\$00	9\$00	11\$00	8\$00	8\$00

O Ministro do Comércio e Turismo, *António Miguel Morais Barreto*.

SECRETARIA DE ESTADO DO COMÉRCIO INTERNO

Portaria n.º 649/76

de 4 de Novembro

Na sequência da política de preços para pesticidas de uso agrícola estabelecida nas Portarias n.ºs 285/76, de 6 de Maio, e 466/76, de 31 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Comércio Interno, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 329-A/74, de 10 de Julho, o seguinte:

1.º Ficam submetidos ao regime de preços máximos, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 329-A/74, de 10 de Julho, os pesticidas agrícolas constantes do quadro anexo a este diploma.

2.º Os preços máximos de venda à porta da fábrica ou armazém do importador, bem como os preços máximos de venda ao consumidor no continente e ilhas adjacentes dos pesticidas referidos no número anterior, são os constantes do quadro nele mencionado.

3.º É atribuída ao retalhista a margem mínima de 15 %, calculada sobre o preço de venda à porta da fábrica ou armazém do importador.

4.º Os preços máximos de venda ao consumidor poderão ser onerados com os encargos financeiros resultantes das vendas a prazo.

5.º As dúvidas e os casos omissos resultantes da aplicação desta portaria serão resolvidos por despacho do Secretário de Estado do Comércio Interno.

6.º Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Secretaria de Estado do Comércio Interno, 18 de Outubro de 1976. — O Secretário de Estado do Comércio Interno, *António Escaja Gonçalves*.

Quadro a que se refere o n.º 1.º

Produtos (designação comum)	Tipos de embala- gem	Preços por embalagem	
		Preços máximos de venda à porta da fábrica ou armazém do importador	Preços máximos de venda ao consumidor no continente e ilhas adjacentes
Malatião 500 g/l	25 l	1 596\$00	1 995\$00
	100 l	5 852\$00	7 315\$00
	200 l	11 384\$00	14 230\$00
Óleo de Verão 77 % a 80 %	4 l	70\$00	87\$50

O Secretário de Estado do Comércio Interno,
António Escaja Gonçalves.