Segunda-feira 3 de Novembro de 1980 I Série — Número 254

DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NUMERO — 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 — 1092 Lisboa Codex

Assinaturas	Anual		Semestral	
	Assinatura	Correio	Assinatura	Correio
As três séries	3000$00	1000$00	1700$00	500$00
A 1.ª série	1300$00	500$00	750$00	250$00
A 2.ª série	1300$00	500$00	750$00	250$00
A 3.ª série	1300$00	500$00	750$00	250$00
Duas séries diferentes	2400$00	760$00	1400$00	380$00
Apêndices	1000$00	100$00	—	—

O preço dos anúncios é de 28$ a linha, 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 e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência:

Portaria n.º 916/80:

Cria dois lugares de assessor no quadro único do pessoal dirigente e técnico dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

Portaria n.º 917/80:

Equipara ao cargo de subdirector-geral o cargo de director do Gabinete Coordenador de Ingresso no Ensino Superior.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Agricultura e Pescas:

Decreto n.º 115/80:

Exclui do regime florestal parcial uma parcela de terreno baldio do perímetro florestal de Mourão.

Ministério da Educação e Ciência:

Portaria n.º 918/80:

Regulamenta a conservação, microfilmagem e destruição da documentação em arquivo dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

Ministérios da Agricultura e Pescas e do Comércio e Turismo:

Portaria n.º 919/80:

Estabelece normas relativas à concentração de algas.

Região Autónoma dos Açores:

Decretos de 20 de Outubro de 1980:

Exonera o Dr. João Bosco Soares Mota Amaral das funções de Presidente do Governo Regional.

Nomeia o Dr. João Bosco Soares Mota Amaral Presidente do Governo Regional dos Açores.

Nomeia os Secretários Regionais do Governo Regional.

Nomeia o Subsecretário Regional do Planeamento e Integração Europeia.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO E DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Portaria n.º 916/80

de 3 de Novembro

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

1.º São criados no quadro único do pessoal dirigente e técnico dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência a que se refere o mapa I anexo ao Decreto n.º 69/78, de 15 de Julho, os seguintes lugares:

Assessor — letra B — 1.
Assessor — letra C — 1.

2.º Os referidos lugares serão extintos à medida que vagarem.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência, 9 de Setembro de 1980. — Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *José António da Silveira Godinho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Plano. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vítor Pereira Crespo*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

Portaria n.º 917/80

de 3 de Novembro

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, e do n.º 7 da Resolução n.º 354-B/79, de 18 de Dezembro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e

Ciência e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

É equiparado ao cargo de subdirector-geral o cargo de director do Gabinete Coordenador de Ingresso no Ensino Superior.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência, 22 de Outubro de 1980. — O Ministro das Finanças e do Plano, *Aníbal António Cavaco Silva*. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vítor Pereira Crespo*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS

Decreto n.º 115/80

de 3 de Novembro

Solicita a Câmara Municipal de Mourão a desafectação de regime florestal de uma parcela de terreno baldio, com a superfície de 550 m², integrada no perímetro florestal de Mourão, submetido ao regime florestal parcial por decreto publicado no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de Maio de 1961, que se destina à instalação de uma pequena indústria de fabricação de blocos de betão.

Considerando o fim a que o terreno se destina e dado o parecer favorável dos serviços competentes:

O Governo decreta, nos termos da alínea *g*) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º É excluída do regime florestal parcial em que foi incluída por decreto de 11 de Maio de 1961, publicado no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de Maio de 1961, uma parcela de terreno baldio do perímetro florestal de Mourão, com a superfície de 550 m², que se destina à instalação de uma pequena indústria de fabricação de blocos de betão.

Art. 2.º A entrega desta parcela de terreno só será efectiva depois de a Câmara Municipal de Mourão proceder à sua demarcação, de acordo com as instruções que receber da Direcção-Geral do Ordenamento e Gestão Florestal.

Art. 3.º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Francisco Sá Carneiro — Diogo Pinto de Freitas do Amaral — António José Baptista Cardoso e Cunha.

Promulgado em 21 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Portaria n.º 918/80

de 3 de Novembro

Considerando as vantagens funcionais e económicas que para os órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência representará a possibilidade de inutilizar documentos há muito arquivados e já sem qualquer interesse ou utilidade administrativa ou técnica;

Considerando ainda a indispensabilidade de assegurar a conservação de documentos de interesse histórico, científico, cultural ou outro atendível;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentar a conservação, microfilmagem e destruição da documentação em arquivo dos órgãos e serviços centrais do MEC:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Educação e Ciência, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, que os órgãos e serviços centrais do Ministério observem quanto à conservação da sua documentação em arquivo o regulamento anexo.

Ministério da Educação e Ciência, 15 de Outubro de 1980. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vítor Pereira Crespo*.

REGULAMENTO

ARTIGO 1.º

(Prazo de conservação de documentos)

Os documentos incluídos ou não em processos e mantidos em arquivos dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência poderão ser inutilizados após expirarem os prazos fixados no mapa anexo a este regulamento e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Documentação de conservação permanente)

1 — Devem ser conservados permanentemente os originais dos documentos com interesse histórico, científico, cultural ou administrativo fora do vulgar.

2 — Quando os documentos de conservação permanente deixarem de ter interesse administrativo ou técnico para os serviços que os detêm, ou neles sejam microfilmados, serão enviados à Secretaria-Geral, com destino ao arquivo histórico do Ministério, a criar oportunamente, sem prejuízo do disposto no n.º 3 deste artigo.

3 — Para efeitos de selecção dos documentos referidos no n.º 2 poderá estabelecer-se protocolo de cooperação entre a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência e o departamento responsável pelo património cultural.

ARTIGO 3.º

(Documentos que podem ser inutilizados após certo prazo)

Podem ser inutilizados, após os prazos mínimos que se indicam no mapa anexo, os documentos não abrangidos pelo artigo anterior.

ARTIGO 4.º

(Documentos que podem ser inutilizados com prévia microfilmagem)

1 — Os documentos referidos no artigo precedente poderão ser inutilizados antes dos prazos indicados, conquanto sejam microfilmados.

2 — Deve ser dada prioridade à microfilmagem de documentos volumosos ou de grande formato e de grandes séries documentais.

3 — Os microfilmes dos documentos, acompanhados dos elementos respeitantes ao arranjo, descrição e in-

dexação das peças arquivísticas reproduzidas, quando deixem de ter interesse administrativo ou técnico para os serviços, serão enviados à Secretaria-Geral, com destino ao arquivo histórico do Ministério, cabendo a este decidir se deve ou não conservar os microfilmes.

ARTIGO 5.º

(Documentos de inutilização imediata)

Podem ser inutilizados, logo após o seu conhecimento ou depois do expediente que originem, os documentos de interesse efémero e diminuto que se indicam no mapa anexo.

ARTIGO 6.º

(Casos omissos ou alteração de prazos)

Por despacho do Ministro do Educação e Ciência, ouvida a Secretaria-Geral do Ministério, poderão ser acrescentados ao mapa anexo à presente portaria outros documentos susceptíveis de inutilização imediata ou de incluir entre os sujeitos a prazos de conservação em arquivo e, bem assim, ser alterados, quando assim se justifique, os prazos ora fixados relativamente aos documentos contidos no referido mapa.

ARTIGO 7.º

(Autorização para microfilmagem)

1 — A necessidade de microfilmagem dos documentos será definida pelo director-geral ou equiparado quando a considere justificada económica e funcionalmente para o respectivo serviço.

2 — A autorização para a realização da microfilmagem carece de despacho ministerial, que determinará igualmente as prioridades a estabelecer em relação aos diversos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

ARTIGO 8.º

(Centros de microfilmagem)

1 — A criação dos centros de microfilmagem carece de despacho ministerial, mediante parecer da Secretaria-Geral.

2 — Os centros de microfilmagem, independentemente do seu enquadramento orgânico, deverão, sempre que possível, prestar apoio, no âmbito das suas atribuições, às diversas direcções-gerais ou serviços equiparados.

ARTIGO 9.º

(Microfilmagem)

1 — A microfilmagem dos documentos implica as operações seguintes:

a) Selecção da documentação;
b) Preparação dos originais a microfilmar;
c) Ordenação e inserção de elementos de identificação das unidades arquivísticas;
d) Microfilmagem propriamente dita;
e) Conferência do microfilme com o original, no sentido de verificar que não foi omitido nenhum documento e que a fotografia se encontra em boas condições técnicas;
f) Identificação das microcópias;
g) Descrição e armazenamento das microcópias.

2 — A autenticidade das microcópias, quer no que respeita a cada uma em si própria, quer em relação ao conjunto de documentos de cada unidade arquivísticas, é garantida por:

a) Um termo de abertura e outro de encerramento, com visto do responsável pelo centro e aposição de selo branco, ou perfuração especial, que serão microfilmados, respectivamente, no início e no fim do filme correspondente;
b) Um livro de registo das microcópias de cada unidade arquivística, donde conste o número e conteúdo, a exactidão como original e se existem ou não cortes ou emendas no filme, garantido por declaração assinada pelo conferente responsável pela autenticidade.

3 — As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duas microcópias, devidamente referenciadas, ficando uma no órgão ou serviço interessado e a outra no arquivo histórico do Ministério.

ARTIGO 10.º

(Pessoal responsável pela microfilmagem)

Os responsáveis pelas operações de microfilmagem e segurança de documentos cuja inutilização seja permitida serão designados pelo director-geral ou equiparado.

ARTIGO 11.º

(Força probatória)

As fotocópias têm força probatória legal, mesmo quando se trate de ampliações obtidas a partir das microfilmagens, devendo ser autenticadas com a assinatura do responsável pelo serviço ou seu substituto legal e com o selo branco.

ARTIGO 12.º

(Inutilização de documentos)

1 — A inutilização de documentos será feita por meio de máquinas de destruição de papel, com largura de resíduo não superior a 15 mm, ou por incineração, quando se trate de documentos confidenciais ou reservados; por corte ou rasgamento em cruz, pelo menos em quatro partes iguais, nos restantes casos.

2 — Da inutilização de documentos referida no parágrafo anterior será lavrado, em livro próprio, auto de inutilização.

ARTIGO 13.º

(Disposições gerais)

1 — As dúvidas que surjam na aplicação da presente portaria, inclusive as que respeitem à definição de interesse cultural ou à manutenção em arquivo de documentos sem interesse administrativo ou técnico, serão postas à Secretaria-Geral do Ministério, a fim de serem submetidas, com o seu parecer, a despacho ministerial.

2 — É revogada a Portaria n.º 303/75, de 10 de Maio.

O Ministro da Educação e Ciência, *Vítor Pereira Crespo.*

MAPA ANEXO

(À portaria sobre conservação de documentos em arquivo dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência)

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
1 — Documentos normativos		
São os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir:		
a) Documentos básicos relativos aos problemas e às condições que determinam a criação ou alteração dos serviços;	Estudos prévios Relatórios e pareceres Legislação específica Despachos fundamentais	Ilimitado.
b) Documentos relativos às grandes linhas da política administrativa dos órgãos e serviços centrais;	Relatórios e livros de actas Versões sucessivas dos diplomas fundamentais e suas interpretações.	Ilimitado.
c) Documentos respeitantes às funções específicas dos órgãos e serviços nos seus aspectos basilares.	Regulamentos internos Manuais de operação Relatórios sobre tarefas fundamentais realizadas Processos de grandes e pequenas realizações, estes últimos por amostragem quando sejam em número elevado, depois de aliviados de documentos de mero expediente.	Ilimitado.
2 — Documentos constitutivos		
São os documentos necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção:		
a) Vida da instituição	Constituição, âmbito, fins e suas alterações	Ilimitado.
3 — Documentos justificativos		
São documentos que, embora de teor informativo, têm relevância para análise dos documentos constituivos, aos quais servem de fundamento.	—	Prazo igual ao dos documentos constitutivos que servem de base.
4 — Documentos meramente informativos		
São os documentos sem qualquer relevância em matéria de direitos e obrigações:		
a) Documentos informativos internos — são os que nascem e circulam dentro da instituição;	Ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento. Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes. Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias. Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.	Sem prazo ou de inutilização imediata.
b) Documentos informativos externos — são os que estabelecem comunicações com o exterior.	Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento. Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes. Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias. Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional. Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.	Dois anos após a data da sua emissão.
5 — Documentos de posição	Copiador geral de correspondência Copiador de informações e propostas Livros de registo de entrada e saída de correspondência. Protocolo de correspondência Caderneta de requisições de diversos artigos Livros de requisições internas Extractos de contas bancárias Cadastro de móveis e utensílios	Dez anos. Cinquenta anos. Cinco anos. Três anos. Cinco anos. Cinco anos após o abatimento do último bem inscrito.
São os documentos definidores de situações objectivas.		

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
6 — Documentos relativos à administração		
São os documentos que dizem respeito à gestão interna do Ministério:		
a) **Pessoal dirigente**	Nomeação e eleição (expediente)	Um ano após o termo do mandato.
	Processo de exoneração e penalidades	Vinte anos após o termo do mandato.
	Livros de actas, autos de posse e outros	Ilimitado.
	Processos de concursos documentais ou de provas públicas para admissão e selecção do pessoal.	Um ano a contar da extinção da validade do concurso.
	Processos individuais de pessoal, quanto aos documentos relativos a nascimento, habilitações literárias, mérito e demérito, admissão, exercício de funções alheias ao Ministério, promoção, transferência, comissão de serviço e extinção de exercício na função pública e, bem assim, os processos disciplinares.	Ilimitado.
	Processos de provimento	Ilimitado.
	Processos de diuturnidades	Em relação ao processo de concessão de cada diuturnidade, um ano após a concessão da diuturnidade subsequente ou dois anos após a data da aposentação.
	Processo de fases	Em relação ao processo de concessão de cada fase, um ano após a concessão da fase subsequente ou dois anos após a data da aposentação.
b) **Pessoal**	Processos de aposentação	Ilimitado.
	Fichas de cadastro ou de registo biográfico de pessoal.	Ilimitado.
	Livros de ponto, cartões ou outros registos de *contrôle* mecânico.	Cinco anos após a publicação da lista de antiguidades definitiva correspondente ao último ano nele incluído.
	Folhas de vencimento, salários, férias e tarefas de prestação de serviços e outros abonos passíveis de desconto para a Caixa Geral de Aposentações:	
	Serviços autónomos	Vinte anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
	Serviços sem autonomia	Cinquenta e cinco anos.
	Folhas de outros abonos	Cinco anos.
	Relações de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado e outras entidades (para serviços com autonomia administrativa).	Cinquenta anos.
	Processos de ajudas de custo	Dez anos.
	Processos de autorização de horas extraordinárias	Cinco anos.
	Contas de gerência	Ilimitado.
	Projectos de orçamento	Dez anos.
	Orçamentos privativos	Dez anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
c) **Contabilidade**	Propostas de alteração de orçamento	Dez anos.
	Pedidos de antecipação de duodécimos	Dez anos.
	Livros de contas correntes com as dotações orçamentais.	Trinta anos.
	Processos de constituição de fundos permanentes	Três anos.
	Processos de aquisição de imóveis	Ilimitado.
	Processos de aquisição de maquinaria e equipamento.	Dez anos.
	Processos de aquisição de bens e artigos de consumo corrente e reparações.	Cinco anos.

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
c) Contabilidade	Processos de anos findos pagos a fornecedores	Cinco anos.
	Processos de habilitação administrativa de herdeiros (depois de findos).	Dez anos.
	Contratos de arrendamento	Dois anos após o termo, ou após ter transitado em julgado a respectiva sentença judicial.
	Contratos de prestação de serviços	Cinco anos após a cessação.
	Contratos de fornecimento	Vinte anos.
	Documentos referentes a aquisições ou a fornecimentos de bens e serviços por entidades estranhas ao Ministério.	Cinco anos.
	Documentos de despesas com a aquisição de bens e serviços.	Vinte anos.
	Documentos de receita e despesa e respectivas autorizações e registos.	Cinco anos a partir do ano em que findar o interesse administrativo ou técnico.
	Livros de caixa	Ilimitado.
	Livros e registos auxiliares	Dez anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
	Registo geral de facturas	Ilimitado.
	Fichas de armazém	Três anos.
	Requisições internas de material	
	Relações de imposto complementar	Cinco anos.
	Requisição de transporte	Três anos.
	Guias de caminho de ferro	
	Relativa ao cumprimento dos contratos com terceiros.	Ilimitado.
d) Acção contenciosa	Processos de contencioso	Vinte anos, a partir do ano em que os assentos respectivos obtiverem resolução final ou, quando não sujeitos a resolução final, a partir do ano de realização da actividade respectiva.
7 — **Documentos relativos à administração escolar**	Processos da rede escolar	Dez anos.
	Processos de matrícula e transferência	
	Provas de exame	
	Processos de recursos de exames	
	Processos de isenção de propinas	Cinco anos.
	Processos de bolsas de estudo e de assistência escolar.	
	Processos de dispensa de habilitações	Quinze anos.

MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA E PESCAS E DO COMÉRCIO E TURISMO

SECRETARIAS DE ESTADO DAS PESCAS E DO COMÉRCIO INTERNO

Portaria n.º 919/80

de 3 de Novembro

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 504/80, de 20 de Outubro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado das Pescas e do Comércio Interno, o seguinte:

1.º — 1 — Os requisitos exigidos para o exercício da actividade de concentrador de zona, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 504/80, de 20 de Outubro, são os seguintes:

a) Não estar inibido de exercer o comércio por ter sido declarada a falência ou insolvência, enquanto não for levantada a inibição ou não sobreviver a reabilitação;

b) Não ter sido condenado por sentença, com trânsito em julgado, em pena superior a seis meses de prisão por crime doloso contra a economia nacional, salvo havendo reabilitação;

c) Encontrar-se devidamente colectado e ter cumprido as obrigações fiscais inerentes à actividade comercial;

d) Não ter sido condenado pelo exercício da actividade sem a devida autorização;

e) Dispor de instalações de armazenagem adequadas à aquisição, selecção e conservação das plantas marinhas.

2 — Os armazéns de concentração de maior importância, denominados «principais», deverão estar apetrechados com balança de pesagem, equipamento para a determinação do teor de impurezas, mesas de verificação de qualidade e enfardadeiras, bem como com outro material necessário à eficiência da actividade de concentrador de zona.

3 — Sempre que as circunstâncias o aconselhem, poderá o concentrador de zona possuir armazéns secundários ou postos de compra disseminados pelo litoral.

4 — A utilização dos armazéns destinados à recolha ou armazenagem de plantas marinhas industrializáveis depende de prévia vistoria da Direcção-Geral da Administração das Pescas (DGAP).

2.º — 1 — As pessoas singulares ou colectivas que pretendam exercer a actividade de concentrador de zona carecem de autorização da DGAP, para o que, em cada safra e no prazo de noventa dias após o encerramento do período de apanha, deverão requerer àquela Direcção-Geral a sua inscrição, juntando elementos comprovativos de que satisfazem os requisitos exigidos no n.º 1.º da presente portaria.

2 — Mediante a apreciação dos processos das entidades inscritas nos termos do número anterior, a DGAP concederá as autorizações para o exercício da actividade de concentrador de zona, dando conhecimento da sua decisão não só às entidades interessadas, como também aos serviços oficiais a quem compete a fiscalização do disposto no Decreto-Lei n.º 504/80 e nesta portaria e ainda às outras entidades privadas que intervêm no sector.

3.º — 1 — O concentrador de zona fica obrigado a:

a) Cumprir todas as determinações emanadas da DGAP, em matéria de selecção, registo, conservação e distribuição de plantas marinhas;
b) Cumprir os preços legalmente estabelecidos para a compra e venda das diversas espécies de plantas marinhas;
c) Proceder ao pagamento das algas adquiridas sempre contra recibo, passado em impresso próprio, selado nos termos da lei e preenchido de acordo com as instruções da DGAP;
d) Elaborar a folha diária das compras efectuadas, devendo nela discriminar os tipos, espécies e qualidades das plantas marinhas adquiridas;
e) Enviar semanalmente à DGAP os elementos indicados na alínea *d*), juntamente com os triplicados dos recibos a que se refere a alínea *c*), bem como uma declaração das existências em armazém;
f) Enviar à DGAP, sempre que tal se efectue, o triplicado das guias de remessa referentes ao fornecimento de plantas marinhas a industriais ou a exportadores;
g) Retirar amostras representativas, de um mínimo de 1 kg por cada qualidade, no acto da entrega de um determinado lote de plantas marinhas à indústria ou a exportadores.

2 — Para os efeitos do disposto na alínea *g*) do n.º 1 deste número, uma das amostras será entregue ao industrial ou ao exportador os seus representantes devidamente credenciados para tal; outra ficará na posse do concentrador da zona, e a terceira, devidamente selada na presença dos interessados, será entregue directamente a um representante da DGAP ou, na sua ausência, remetida àquela Direcção-Geral mediante registo de correio nas vinte e quatro horas seguintes, acompanhada de um triplicado do recibo passado pelo concentrador de zona e de cópia da declaração, do comprador, de se haver procedido em conformidade com o estabelecido.

4.º A inobservância do disposto na alínea *g*) do número anterior invalidará qualquer reclamação, apresentada à DGAP, acerca da qualidade das plantas marinhas entregues por qualquer concentrador de zona.

5.º — 1 — As pessoas singulares ou colectivas que exerçam a actividade de concentrador de zona sem observância do disposto na presente portaria serão punidas com a multa de 10 000$ e a apreensão e perda, em favor do Estado, das plantas marinhas em seu poder.

2 — No caso de reincidência, à punição prevista no n.º 1 deste número acrescerá a proibição do exercício de qualquer actividade relacionada com o sector das plantas marinhas por um período não inferior a três anos.

3 — Quando um concentrador de zona exercer a sua actividade fora da área em relação à qual lhe foi concedida a respectiva autorização, será punido nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 deste número.

4 — A prática, por parte do concentrador de zona, de preços inferiores aos mínimos fixados para a compra aos apanhadores, ou de preços superiores aos máximos fixados para a venda à indústria ou aos exportadores, constitui crime de especulação, punível nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 41 204, de 24 de Julho de 1957.

5 — O desrespeito, por parte do concentrador de zona, das quotas de distribuição estabelecidas, segundo o preceituado nos artigos 10.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 504/80, será igualmente punido nos termos referidos no n.º 4 deste número.

6.º A fiscalização do disposto na presente portaria compete à DGAP, às autoridades marítimas e à Direcção-Geral de Fiscalização Económica.

7.º É revogada, relativamente ao continente, a Portaria n.º 364/77, de 18 de Julho.

Secretarias de Estado das Pescas e do Comércio Interno, 12 de Setembro de 1980. — O Secretário de Estado das Pescas, *João de Albuquerque*. — O Secretário de Estado do Comércio Interno, *António Escaja Gonçalves*.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Gabinete do Ministro da República

Decreto de 20 de Outubro de 1980

Nos termos do disposto na alínea *e*) do artigo 52.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores:

Exonero, a seu pedido, o Dr. João Bosco Soares Mota Amaral das funções de Presidente do Governo Regional.

Este decreto entra em vigor na data da assinatura.

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta*.

Decreto de 20 de Outubro de 1980

Ouvidos os partidos representados na Assembleia Regional e tendo em conta os resultados eleitorais, nos termos do n.º 4 do artigo 233.º da Constituição;

Usando da faculdade conferida pela alínea *d*) do artigo 52.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores:

Nomeio o Dr. João Bosco Soares Mota Amaral Presidente do Governo Regional.

Este decreto entra em vigor na data da assinatura.

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta.*

Decreto de 20 de Outubro de 1980

Usando a faculdade conferida pelo n.º 5 do artigo 233.º da Constituição, conjugado com a alínea *d*) do artigo 52.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores:

Nomeio, sob proposta do Presidente do Governo Regional, Raul Gomes dos Santos, Dr. José Mendes Melo Alves, Dr. José Guilherme Reis Leite, António Gentil Lagarto, Maria de Fátima da Silva Oliveira, Dr. Adolfo Ribeiro Lima, Américo Natalino Pereira de Viveiros, Alberto Romão Madruga da Costa e Eng.º João Bernardo Pacheco Rodrigues, respectivamente, Secretário Regional das Finanças, da Administração Pública, da Educação e Cultura, do Trabalho, dos Assuntos Sociais, da Agricultura e Pescas, do Comércio e Indústria, dos Transportes e Turismo e do Equipamento Social.

Este decreto entra em vigor na data da assinatura.

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta.*

Decreto de 20 de Outubro de 1980

Usando da faculdade conferida pelo n.º 5 do artigo 233.º da Constituição, conjugado com a alínea *d*) do artigo 52.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores:

Nomeio, sob proposta do Presidente do Governo Regional, o Dr. José Manuel Nunes Liberato Subsecretário Regional do Planeamento e Integração Europeia.

Este decreto entra em vigor na data da assinatura.

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta.*

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA