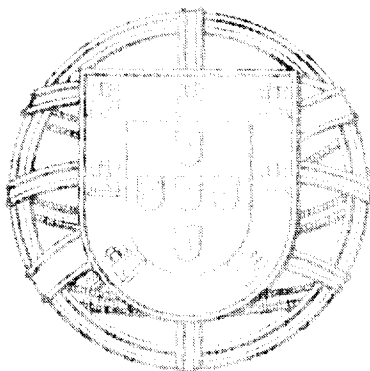




DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Defesa Nacional, das Finanças e da Administração Interna

Portaria n.º 461/87:

Adequa os quadros de pessoal dos serviços de apoio à Presidência da República e de diversos serviços e organismos integrados ou dependentes da Presidência do Conselho de Ministros aos princípios e regras estabelecidos no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho 2190

Ministério das Finanças

Portaria n.º 462/87:

Adopta o ágio e o câmbio médio na liquidação de contribuições, impostos e taxas a efectuar posteriormente à publicação da presente portaria e que tenham por base o ouro ou moeda estrangeira 2218

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL, DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n.º 461/87

de 2 de Junho

Considerando a necessidade de adequar os quadros de pessoal dos serviços de apoio à Presidência da República e de diversos serviços e organismos integrados ou dependentes da Presidência do Conselho de Ministros aos princípios e regras estabelecidos no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do referido Decreto-Lei n.º 248/85, pelo Primeiro-Ministro e pelos Ministros de Estado e da Administração Interna, Adjunto do Primeiro-Ministro e para os Assuntos Parlamentares, da Defesa Nacional e das Finanças, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 513-B/79, de 24 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 881/84, de 4 de Dezembro, e 623/85, de 21 de Agosto, é substituído pelo quadro constante do anexo I à presente portaria.

2.º O quadro de pessoal do Centro de Documentação e Informação da Presidência da República, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 513-C/79, de 24 de Dezembro, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 380/85, de 20 de Junho, passa a ser o constante do anexo II à presente portaria.

3.º O quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, aprovado pela Portaria n.º 547/80, de 28 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 695/80, de 22 de Setembro, 131/81, de 27 de Janeiro, 1017/82, de 4 de Novembro, 287/84, de 12 de Maio, e 606/80, de 17 de Outubro, é substituído pelo quadro constante do anexo III à presente portaria.

4.º O quadro de pessoal da Auditoria Jurídica da Presidência do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 726/76, de 14 de Outubro, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 109/79, de 9 de Março, passa a ser o constante do anexo IV à presente portaria.

5.º O quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 51/83, de 21 de Junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 892/85, de 23 de Novembro, é substituído pelo quadro constante do anexo V à presente portaria.

6.º O quadro de pessoal do Instituto Nacional de Administração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 306/83, de 30 de Junho, passa a ser o constante do anexo VI à presente portaria.

7.º O quadro de pessoal do Gabinete de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 347/80, de 3 de Setembro, e alterado pela Portaria n.º 100/85, de 15 de Fevereiro, passa a ser o constante do anexo VII à presente portaria.

8.º O quadro de pessoal da Comissão da Condição Feminina, aprovado pela Portaria n.º 547/80, de 28 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 795/80, de 7 de Outubro, 880/81, de 2 de Outubro, 128/85, de 6 de Março, e 754/85, de 4 de Outubro, é substituído pelo quadro de pessoal constante do anexo VIII à presente portaria.

9.º O quadro de pessoal da Direcção-Geral da Família, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 45-A/83, de 6 de Junho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 564/84, de 6 de Junho, e 307/86, de 23 de Junho, passa a ser o constante do anexo IX à presente portaria.

10.º O quadro de pessoal da Direcção-Geral da Comunicação Social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 420/82, de 12 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 390/84, de 12 de Dezembro, e pelas Portarias n.ºs 771/83, de 21 de Julho, e 661/86, de 7 de Novembro, passa a ser o constante do anexo X à presente portaria.

11.º O quadro de pessoal do Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 279/84, de 13 de Agosto, passa a ser o constante do anexo XI à presente portaria.

12.º O quadro de pessoal do Serviço Nacional de Protecção Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 510/80, de 25 de Outubro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 243/82, de 1 de Março, e 774/84, de 3 de Outubro, é substituído pelo quadro de pessoal constante do anexo XII à presente portaria.

13.º Os conteúdos funcionais da carreira de técnico auxiliar, nos serviços e organismos onde esta carreira foi mantida, constam do anexo do correspondente quadro de pessoal.

14.º O pessoal que nos quadros aprovados pela presente portaria mantenha a mesma categoria e situação jurídico-funcional do quadro anterior será integrado de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios da Defesa Nacional, das Finanças e da Administração Interna.

Assinada em 13 de Maio de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*. — O Ministro de Estado e da Administração Interna, *Eurico Silva Teixeira de Melo*. — O Ministro Adjunto e para os Assuntos Parlamentares, *Joaquim Fernando Nogueira*. — O Ministro da Defesa Nacional, *Leonardo Eugénio Ramos Ribeiro de Almeida*. — O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal dirigente	-	-	-	Secretário-Geral	1	-
				Director de Serviços	1	-
				Chefe de Repartição	1	E
Pessoal Técnico Superior		Elabora pareceres e estudos e presta apoio técnico no âmbito da sua formação	Técnico Superior	Técnico Superior de 2a. classe	1 a)	G
Pessoal técnico-profissional	3	Secretariado, recepção e encaminhamento de pessoas	Técnico profissional	Secretária-recepcionista principal	1 a)	J
Pessoal administrativo		Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de Secção	5	H
	3	Execução de trabalhos de administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	2 7 f) 8 12	I J L M
	2	Executa trabalhos de dactilografia, tarefas relacionadas com arquivo e outros trabalhos de expediente afins	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1a. classe ou de 2a. classe	25	N,Q,S
Pessoal auxiliar	-	Dirige e coordena as actividades do pessoal auxiliar seu subordinado e intervém na preparação das cerimónias da Presidência da República participando nas mesmas segundo o que é tradicional. Integrado na secção do Economato presta toda a colaboração que lhe for solicitada no âmbito das suas atribuições	-	Mordomo	1	L
	-	Dirige e coordena as actividades dos motoristas e lavadores de viaturas. Integrado na Secção do Economato, controla o estado das viaturas e seus consumos, propõe e acompanha as reparações necessárias junto das oficinas. Em caso de necessidade e nos termos legais conduz as viaturas	-	Encarregado do parque de viaturas automóveis	1	L

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal auxiliar (continuação)	-	Coordena as actividades do pessoal que presta serviço na cozinha da Residência oficial. Organiza o serviço de mesa e participa no mesmo	-	Encarregado do pessoal doméstico	1 a)	Q
		Estabelece ementas, prepara, cozinha e emprata os alimentos e requisita os géneros para a confecção das ementas	Cozinheiro	Cozinheiro-chefe, de 1a. classe ou de 2a. classe	1	N,P,Q
		Coser, manual ou mecanicamente, as diversas peças de roupa. Remendar e passajar ou executar outras tarefas de conserto e restauro de roupas danificadas	Costureira	Costureira principal Costureira de 1a. classe, de 2a. classe ou de 3a. classe	1 2 b)	M O,Q,R
	2	Condução de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras. Zela pela sua limpeza e manutenção e participa superiormente as anomalias verificadas	Motorista de pesados	Motorista de pesados principal Motorista de pesados de 1a. classe ou de 2a. classe	2	L N,P
	2	Condução de viaturas ligeiras. Zela pela sua limpeza e manutenção e participa superiormente as anomalias verificadas	Motorista de ligeiros	Motorista principal Motorista de 1a. classe ou de 2a. classe	7 24 c)	M O,Q
	1	Tarefas de recepção, envio e encaminhamento da chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1a. classe ou de 2a. classe	4	N,Q,S
	1	Execução de tarefas de distribuição de expediente, acompanhamento de visitantes e apoio nas cerimónias oficiais	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1a. classe ou de 2a. classe	10 26 d)	Q S,T
	-	Execução de tarefas de lavagem e engomagem de roupas e outras tarefas auxiliares no serviço de rouparia	-	Auxiliar de rouparia	4	S
	-	Executa tarefas de limpezas e arrumação das instalações	-	Servente	18	U

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal operário	2	Executa trabalhos de construção, transformação e reparação de móveis de madeira	Carpinteiro	Carpinteiro Principal Carpinteiro de 1a. classe Carpinteiro de 2a. classe Carpinteiro de 3a. classe	1	L N P Q
	2	Executa tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem eléctrica	Electricista	Electricista principal Electricista de 1a. classe Electricista de 2a. classe Electricista de 3a. classe	1	L N P Q
	-	Execução de tarefas de cultivo e manutenção de flores, árvores e plantas de embalagem de parques e jardins	Jardineiro	Jardineiro Principal Jardineiro de 1a. classe, de 2a. classe ou de 3a. classe	2 6 e)	M O, Q, R,
	1	Executar tarefas de lavagem e limpeza de viaturas automóveis. Recepção de combustíveis e lubrificantes e sua distribuição para abastecimento das viaturas. Limpeza da garagem	Lavador de viaturas	Lavador de viaturas principal Lavador de viaturas de 1a. classe ou de 2a. classe	1 4 b)	O Q, S

- a) Lugar a extinguir quando vagar.
b) Um lugar a extinguir quando vagar.
c) Sete lugares a extinguir à medida que vagarem.
d) Seis lugares a extinguir à medida que vagarem.
e) Dois lugares a extinguir à medida que vagarem.
f) Um lugar resulta da reconversão do actual técnico auxiliar principal.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal dirigente	-	-	-	Director	1	-

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal técnico Superior	-	Funções consultivas de natureza científico-técnica, indexação e análise de documentação e informação	Técnica superior de BAD	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior principal Técnico superior de 1a. classe Técnico superior de 2a. classe	4	A B C D E G
Pessoal técnico-profissional	3	Execução de trabalhos de aplicação de técnicas no âmbito da documentação, informação, arquivo e biblioteca	Técnica auxiliar de BAD	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1a. classe Técnico auxiliar de 2a. classe	1 3 4 5	I J L M
Pessoal administrativo	3	Execução de trabalhos de administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente, arquivo e dactilografia	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	2 a)	M
	2	Executa trabalhos de dactilografia, tarefas relacionadas com arquivo e outros trabalhos de expediente afins	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1a. classe ou de 2a. classe	5	N,Q,S
Pessoal auxiliar	1	Execução de tarefas de distribuição de expediente, vigilância das instalações e acompanhar visitantes	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1a. classe ou de 2a. classe	2	Q S,T
	-	Executa tarefas de limpeza e arrumação das instalações	-	Servente	1	U
Pessoal operário	-	Executa tarefas de impressão em offset	Operário qualificado	Operador de offset principal Operador de offset de 1a. classe Operador de offset de 2a. classe Operador de offset de 3a. classe	2	L N P Q

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
DIRIGENTE		- - -	- - -	Secretário-Geral	1	-
				Adjunto do Secretário-Geral	1	-
				Director de Serviços	3	-
				Chefe de Divisão	5	-
				Chefe de Repartição	5	E
TÉCNICO SUPERIOR		Elaboração de estudos, concepção e desenvolvimento de projectos e emissão de pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão na área de atribuições do Serviço, nomeadamente em matérias de âmbito jurídico, informativo, documental, organizacional e de recursos humanos	Técnico-Superior	Assessor Principal	1	A
				Primeiro Assessor	3	B
				Assessor	2 (a)	B
				Assessor	8	C
				Técnico Superior Principal	15 (b)	D
				Técnico Superior de 1.ª Classe	20 (c)	E
TÉCNICO PROFISSIONAL	4	Execução de funções de tradução, retroversão e respectiva dactilografia e interpretação verbal de intervenções faladas	Tradutor	Técnico Adjunto Especialista de 1.ª classe	2	G
				Técnico Adjunto Especialista		H
				Técnico Adjunto Principal		I
				Técnico Adjunto de 1.ª classe		K
				Técnico Adjunto de 2.ª classe		L
	3	Execução de trabalhos e tarefas de apoio de âmbito técnico, designadamente no domínio da documentação, arquivo, biblioteca, análise informativa e relações públicas	Técnico-Auxiliar	Técnico Auxiliar Especialista	2	I
				Técnico Auxiliar Principal	7 d)	J
				Técnico Auxiliar de 1.ª Classe	3	L
				Técnico Auxiliar de 2.ª Classe	2	M

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO		Coordenação e chefia administrativa	-	Chefe de Secção	6	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia	Oficial-Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	6 21 b) 25 e) b) 22	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e/ou de tarefas elementares do oficial administrativo	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-Dactilógrafo Principal, de 1.ª Classe ou de 2.ª Classe	28	N, Q ou S
	-	Controle das viaturas e respectiva manutenção e coordenação da actividade dos motoristas	—	Encarregado do serviço automóvel	1	L
AUXILIAR	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	4 20 e)	M O ou Q
	1	Tarefas de recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, telefonista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	N, Q ou S
	1	Tarefas de reprodução de documentos por fotocópia, e conservação do equipamento de reprografia	Operador de Reprografia	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	3 f)	O, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar administrativo	-	Encarregado de pessoal auxiliar	1	O

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARRIEIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Auxiliar	1	Vigilância das instalações acompanhamento de visitantes recepção e distribuição de expediente	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	5 28 c)	Q S e T
	-	Tarefas de preparação e confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro	1	S
	-	Tarefas de limpeza arrumação de instalações e outros afins	Servente	Servente	13	U
Operário	2	Execução de tarefas de Reprodução de documentos	Operador de Offset	Operador de Offset principal Operador de Offset de 1.ª classe Operador de Offset de 2.ª classe Operador de Offset de 3.ª classe	2 a)	L N P Q

a) Lugares a extinguir quando vagarem;

b) Providos doze lugares os restantes três lugares só poderão ser providos à medida que for vagando identico número de lugares da categoria de técnico superior de 1.ª classe;

c) Cinco lugares a extinguir à medida que vagarem;

d) Um lugar a extinguir quando vagar;

e) Quatro lugares a extinguir à medida que vagarem;

f) Provido um lugar, os restantes dois lugares só serão providos à medida que for vagando identico número de lugares da categoria de operador de Offset;

g) Quatro lugares resultam da reconversão de actuais técnicos-auxiliares principais;

h) Três lugares resultam da reconversão de actuais técnicos-auxiliares de 1.ª classe.

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARRIEIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTANTE DO QUADRO

- Aquisição de espécies bibliográficas superiormente autorizadas
- Tratamento (carimbagem, registo de entrada, catalogação, alfabetização, atribuição de cota, reprodução de fichas e respectiva incorporação em ficheiros) de espécies bibliográficas, legislação e outros documentos
- Organização de processos (arquivo) relativos quer ao funcionamento do serviço quer de documentos secundários
- Atendimento do utilizador podendo implicar contactos com outros organismos
- Controle de empréstimos
- Tratamento de recortes de imprensa
- Gestão de catálogos
- Colaboração na elaboração do Boletim Bibliográfico
- Compilação de dados estatísticos
- Transcrição de gravações de material audio-visual
- Atendimento do público que demanda quer os Serviços da Secretaria-Geral da P.C.M. quer dos Gabinetes Ministeriais
- Prestação de informações presencial ou telefonicamente
- Atendimento do público e eventual encaminhamento para os Departamentos Governamentais adequados
- Atendimento dos órgãos de Comunicação Social (sempre na estreita dependência dos Gabinetes Ministeriais)
- Acompanhamento protocolar das entidades que requeiram tal tratamento
- Assegurar a listagem actualizada dos membros do Governo
- Assegurar o funcionamento da sala de reuniões e respectiva assistência
- Preparação e acompanhamento das viagens de membros do Governo em território nacional
- Assistência às formalidades de embarque e desembarque dos membros do Governo.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DA AUDITORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Dirigente		-	-	Auditor Jurídico	1	a)
Técnico Superior		Elaboração de informações, pareceres, estudos e projectos no domínio do apoio legislativo, da consulta jurídica e do Contencioso administrativo	Consultor Jurídico	Assessor Jurídico Principal Primeiro Assessor Assessor Consultor Jurídico Principal Consultor Jurídico 1.ª classe	1 1 3 5 2	A B C D E

a) Vencimento do Procurador-Geral da República Adjunto, suportado por verba própria do Ministério da Justiça (artigo 41º, nº 1 e nº 4, da Lei 47/86, de 15 de Outubro).

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Dirigente	-	-	-	Presidente Vogal Director de Serviços Chefe de Divisão Chefe de Repartição	1 3 1 2 2	- - - - E
Pessoal Técnico Superior	-	Elaboração dos estudos, concepção e desenvolvimento de projectos e emissão de pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão na área das atribuições dos respectivos serviços, nomeadamente nos aspectos jurídicos, económicos e sociológicos	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	2 2 3 3 3 3	A B C D E G

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Técnico Superior	-	Informática	Programador	Assessor informático Programador de Sistemas Principal Programador de Sistemas de 1.ª classe Programador de Sistemas de 2.ª classe	1	C D E G
	-	Informática	Técnica	Operador Chefe Operador de Consola Operador Principal Operador	2	G H I J
Pessoal Técnico	-	Aplicação de métodos e técnicas ligados à assistência social complementar	Técnico de Serviço Social	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª classe Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4	C D E F H J
	-	Aplicação de métodos e técnicas ligadas às áreas de acção pedagógica, cultural e recreativa	Educadora de Infância	Educadora de Infância	4	C,D,E,F,H, ou I
Pessoal Técnico-Profissional	-	Informática	Operador de Registo de dados	Operador de registo de dados Principal Operador de registo de dados	1	K L
	3	Execução de trabalhos de técnicas no âmbito da documentação, arquivo e biblioteca	Técnico Auxiliar de Biblioteca, arquivo e documentação	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1.ª classe Técnico Auxiliar de 2.ª classe	1	I J L M
	3	Execução de trabalho e tarefas de apoio aos Técnicos Superiores e Técnicos	Técnico Auxiliar	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1.ª classe Técnico Auxiliar de 2.ª classe	2	I J L M
	3	Execução de tarefas em secretariado, recepção e atendimento	Secretário-Recepcionista	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1.ª classe Técnico Auxiliar de 2.ª classe	3	I J L M

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Técnico-Profissional		Promoção e realização de actividades inerentes à organização de colónias de férias, e programação de acções e acompanhamento dos utentes no aproveitamento dos tempos livres	Monitor de actividades de tempos livres	Monitor de actividades de tempos livres principal Monitor de actividades de tempos livres de 1.ª classe Monitor de actividades de tempos livres de 2.ª classe	5	J L M
	-	Execução de tarefas de fiscalização às condições de funcionamento dos refeitórios e à confecção das refeições	-	Primeiro Verificador	1	I
Pessoal Administrativo		Coordenação e chefia administrativa	-	Chefe de Secção	5	H
	3	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª classe Tesoureiro de 2.ª classe	1	H I J
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia	Oficial Administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	2 8 12 15	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e/ou de tarefas elementares do oficial administrativo	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	10	N, Q ou S
	2	Execução de tarefas auxiliares de âmbito administrativo	Auxiliar Técnico Administrativo	Auxiliar Técnico Administrativo Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 a)	N, Q ou S
	2	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista Principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	L N ou P
Pessoal Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista Principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	M O ou Q
	2	Colaboração nas tarefas de alimentação, higiene e conforto de utentes e um acompanhamento diurno e nocturno, zelando pela conservação de material	Ajudante de Lar e Centro de Dia	Ajudante de Lar e Centro de dia Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	O, Q ou R

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Auxiliar	1	Reprodução de documentos por fotocópia, e conservação do equipamento de reprografia	Operador de Reprografia	Operador de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	O, Q ou S
	1	Recepção, encaminhamento e estabelecimento de chamadas telefónicas	Telefonistas	Telefonista Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
		Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e entrega de expediente e execução de outras tarefas similares	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 4	Q S ou T

a) Um lugar e extinguir quando vagar.

CONTEÚDO FUNCIONAL DO TÉCNICO AUXILIAR

- a) Promoção da realização de actividades sócio-educativas e sócio-culturais, estimulando as potencialidades dos utentes em vista ao seu pleno desenvolvimento;
- b) Acompanhamento dos utentes nas actividades programadas, mantendo devidamente actualizada o registo de observação da cada grupo e assegurando o horário de funcionamento das actividades;
- c) Agente de acção educativa;
- d) Participação sempre que necessário, no atendimento dos pais ou familiares dos utentes, tendo em vista o mais completo esclarecimento da sua actuação e motivações.

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGARES	LETRA
PESSOAL DIRIGENTE	—	—	—	Presidente	1	—
				Vice-Presidente	3	—
				Chefe de Divisão	4	—
				Chefe de Repartição	4	E
PESSOAL INVESTIGADOR	—	Realiza com carácter de regularidade, actividades do domínio da ciência que conduzam à criação de conhecimento e da sua aplicação.	INVESTIGAÇÃO	Investigador Coordenador	1	A
				Investigador Principal	2	B
				Investigador Auxiliar	3	C

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGA - RES	LETRA
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	—	Conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão na área das atribuições dos respectivos serviços, nomeadamente nos aspectos jurídicos, económicos sociológicos e de apoio às acções de formação nas fases de planeamento, execução e avaliação.	TÉCNICA SUPERIOR	Assessor Principal 1º Assessor Assessor Técnico Superior Principal, de 1a. e 2a. classe	1 2 4 10	A B C D E G
	—	INFORMÁTICA	TÉCNICA SUPERIOR	Assessor Principal 1º Assessor, Assessor, Técnico-Superior Principal de 1a e 2a. classe	4	A B C D E G
	—		ANALISTA/PROGRAMADOR	Assessor Informático Principal 1º Assessor Informático Assessor Informático Programador e/ou analista principal de 1a. e 2a. classe	- 1 1 2	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO	—	INFORMÁTICA	PROGRAMADOR	Programador	1	H
	—	Aplicação de métodos e técnicas de apoio às acções de formação nas fases de planeamento execução e avaliação.	TÉCNICA	Técnico especialista Principal, especialista de 1a. classe, especialista Principal de 1a. e 2a. classe.	3	C D E F H J
	—	INFORMÁTICA	OPERADOR	Operador Principal ou Operador	3	I, J
	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, emanadas pelo seu superior hierárquico	TÉCNICA PROFISSIONAL	Técnico Adjunto especialista de 1a. cl. Técnico Adjunto especialista Técnico Adjunto Principal de 1a. e 2a. classe de administração, relações públicas e secretariado	2 3 6	G H I K L
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	3	- De administração: Funções de natureza executiva sob orientação do seu superior hierárquico, em trabalhos de recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos e apoio na área funcional em que estão inseridos. - De relações públicas: Acolhimento de visitantes, marcações de hotéis e viagens de professores nacionais e estrangeiros, acompanhamento de professores estrangeiros, distribuição de programas de actividades. - De secretariado: Apoio em funções específicas de secretariado aos órgãos de Direcção acolhimento de participantes de cursos de formação, seminários, colóquios, etc. - De BAD: Proceder ao tratamento das publicações, manter actualizados os arquivos e ficheiros necessários e executar todo o movimento relativo à aquisição, registo e empréstimo de documentos.	TÉCNICA AUXILIAR	Técnico-Auxiliar Especialista de administração relações públicas, secretariado e BAD, especialista, principal de 1a. e 2a. classe	3 10	I J L M

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGA - RES	LETRA
Pessoal Técnico-Profissional	—	Executar a partir de instruções precisas, acções de apoio técnico normalmente rotineiras, tais como recolher, preparar, transcrever elementos ou sugestões de trabalho, sob orientação de outros funcionários de categoria superior, podendo eventualmente executar trabalhos de dactilografia.	AUXILIAR TÉCNICA	Auxiliar-Técnica de secretaria e BAD, Principal de 1a. e 2a. classe.	6	N,Q,S
PESSOAL ADMINISTRATIVO	—	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa em conformidade com as respectivas competências.	—	Chefe de Secção	5	A
	3	Coordenar os trabalhos de Tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores do caixa, efectuando todo o movimento de liquidações de despesas, procedendo a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque ou numerário.	TESOUREIRO	Tesoureiro Principal de 1a. ou 2a. classe	1	H I J
	3	Executar, sob orientação do seu superior hierárquico, todo o processamento e tarefas administrativas, organizando e actualizando os processos e efectuando cálculos matemáticos relativos a operações de contabilidade.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Oficial Administrativo Principal 19, 29 e 39 Oficial	4 20	I M L M
	2	Dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, podendo também executar trabalhos de simples arquivo, registos e outro de natureza administrativa.	ESCRITURÁRIO DACTILÓGRAFO	Escriturário-Dactilógrafo Principal, de 1a. e 2a. classe	8	N,Q,S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Execução de tarefas de manutenção, reparação e conservação nas áreas de pintura civil, carpintaria, electricidade, canalização, pedreiro e canteiro bem como tarefas de impressões em offset.	OPERÁRIO QUALIFICADO	Operário Qualificado Principal, de 1a., 2a. ou 3a. classe	11	L N P Q
	1	Execução de trabalhos de natureza simples e diversificada totalmente determinados e implicando predominantemente esforço físico	OPERÁRIO NÃO QUALIFICADO	Operário não Qualificado Principal de 1a. e 2a. classe	1	O,Q,S
PESSOAL AUXILIAR	1	Orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos auxiliares administrativos nomeadamente na vigilância e distribuição de expediente.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	O
	—	Orientar, supervisionar e coordenar as actividades desenvolvidas num refeitório, nomeadamente a aquisição de géneros e a sua confecção.	—	Encarregado de Refeitório	1	Q
	2	Condução e conservação de viaturas pesadas	MOTORISTA DE PESADOS	Motorista de Pesados, Principal, de 1a. e 2a. classe	2	L N,P
	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	MOTORISTA DE LIGEIRAS	Motorista de ligeiros Principal de 1a. e 2a. classe	1 3	M O,Q
	1	Tarefas de recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas	TELEFONISTA	Telefonista Principal, de 1a. e 2a. classe	2	O,Q,S

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	Nº DE LUGA - RES	LETRA
Pessoal Auxiliar	1	Tarefas de vigilância das instalações acompanhamento de visitantes e distribuição do expediente	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1a. e 2a. classe	2 6	Q S, T
	1	Tarefas de guarda e vigilância nocturnas	GUARDA NOCTURNO	Guarda nocturno Principal, de 1a. e 2a. classe	2	Q R, S
	—	Tarefas de preparação, confecção e distribuição de refeições, frias e quentes, em refeitório	COZINHEIRO	Cozinheiro de 1a., 2a., 3a. classe e ajudante	4	N, P, Q S
		Tarefas de limpeza, arrumação das instalações e outras tarefas afins.	SERVENTE	Servente	8	U

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTANTE DO QUADRO

1 - Compete ao técnico auxiliar exercer funções de apoio técnico em geral, a partir de orientações e instruções precisas, dimanadas do pessoal dirigente, investigador, técnico superior e técnico.

2 - Compete-lhe ainda em especial:

Ao técnico auxiliar de administração

Recolha, compilação e tratamento de elementos necessários à elaboração de projectos e apoio na área funcional em que estão inseridos.

Ao técnico auxiliar de relações públicas

Acolhimento de visitantes, marcações de hotéis e viagens de professores nacionais e estrangeiros, acompanhamento de professores estrangeiros distribuição de programas de actividades.

Ao técnico auxiliar de secretariado

Apoio em funções específicas de secretariado aos órgãos de Direcção, acolhimento de participantes de cursos de formação, seminários, colóquios, etc..

Ao técnico auxiliar de BAD

Proceder ao tratamento das publicações, manter actualizados os arquivos e ficheiros necessários e executar todo o movimento relativo à aquisição, registo e empréstimo de documentos.

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL DO GABINETE DE MACAU

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Técnico Superior		Elaboração de pareceres e informações, realização de estudos e prestação de apoio técnico e de consultadoria no âmbito das suas especializações.	Técnico Superior	Assessor Téc.Sup.Principal Téc.Sup.de 1ª.Clas. Téc.Sup.de 2ª.Clas.	1 3	C D E G
Técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da respectiva especialização	Técnico	Técnico Principal Técnico de 1ª. Cls. Técnico de 2ª. Cls.	2	F H J
Técnico-Profissional	4	Execução de funções de tradução e retroversão e respectiva dactilografia.	Tradutor	Téc.Adj.Especialista de 1ª classe Téc.Adj.Especialista Téc.Adj.Principal Téc.Adj.1ª.Classe Téc.Adj.2ª.Classe	1	G H I K L
			Adjunto-Técnico	Adjunto-Técnico	1 a)	H
Administrativo		Coordenação e chefia na área administrativa		Chefe de Secção	1	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, económico e dactilografia	Oficial-Administrativo	Oficial Adm.Princ. Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	1 3 3 5	I J L M
	2	Execução de trabalho de dactilografia e/ou de tarefas elementares do oficial administrativo	Escriturário-dactilógrafo	Esc.Dac.Principal de 1ª.classe ou 2ª. classe	3	N, Q e S
Auxiliar		Transmissão e recepção de mensagens por Telex	Operador de Telex	Operador de Telex	1	L
	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista Ligeiros	Motorista Principal Motorista de 1ª. ou 2ª. classe	1	M O ou Q
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Admin.Principal, Auxiliar Admin. de 1ª. ou 2ª. classe	2	Q S ou T
		Limpeza e arrumação das instalações.	Servente	Servente	1	U

a) Lugar a extinguir quando vazar.

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL DA COMISSÃO DA CONDIÇÃO FEMININA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
DIRIGENTE	-	- - -	- -	Presidente	1	- -
TÉCNICO SUPERIOR		Elaboração de pareceres e informações, realização de estudos, desenvolvimento de projectos e prestação de apoio técnico e de consulta, tendo em vista preparar a decisão superior sobre medidas de política e gestão na área das atribuições dos respectivos serviços nomeadamente nos aspectos jurídicos, sociológicos, formativos informativos e documentais.	Técnico Superior	Assessor principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	- 2 5 5 7 8	A B C D E G
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Execução de trabalhos e tarefas de apoio técnico nas áreas de documentação, informação e formação	Técnico Auxiliar	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1ª Classe Técnico Auxiliar de 2ª Classe	2	I J L M
ADMINISTRATIVO		Coordenação e chefia administrativa	- -	Chefe de Serviços Administrativos	1	H
	3	Execução de funções de de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	1 3 6 6	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia, e/ou de tarefas elementares de oficial administrativo	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-Dactilógrafo Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	7	N, Q ou S

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
AUXILIAR	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1ª. Classe ou de 2ª. Classe	1	M O ou Q
	1	Recepção, encaminhamento e estabelecimento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista Principal, de 1ª. Classe ou de 2ª. Classe	2	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e entrega de expediente e execução de outras tarefas similares	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1ª. Classe ou 2ª. Classe	1 2	Q S ou T

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTATANTE DO QUADRO

Compete ao técnico Auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico a órgãos e serviços da Comissão, dirigentes e técnicos superiores nas áreas de concepção, adopção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, de documentação científica e técnica e de organização de seminários e outras acções de formação / intervenção.

ANEXO IX

QUADRO DE PESSOAL DA DIRECÇÃO GERAL DA FAMÍLIA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal dirigente		-	-	Director-Geral	1	-
				Subdirector-Geral	1	-
				Director de Serviços	4	-
				Chefe de Repartição	1	E
Pessoal técnico superior		Pesquisa, estudos, elaboração de pareceres, apoio técnico, formação, promoção e orientação familiares, tendo em consideração as especializações individuais	Técnica Superior	Assessor Princip.	1	A
				Primeiro Assessor	2	B
				Assessor	4	C
				Técnico Sup. Prin.	7	D
				Técnico Sup. 1ª classe	7	E
				Técnico Sup. 2ª classe	7	G

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de Serviço Social para implementação de programas de acção e formação familiar e de apoio à decisão das actividades de âmbito social	Técnica de Serviço Social	Técnico Esp. Prin. Técnico Esp. 1ª classe Técnico Especial. Técnico Principal Técnico de 1ª clas. Técnico de 2ª clas.	3	C D E F H J
		Aplicação de métodos e técnicas para implementação de programas de acção e formação familiar com especial incidência na educação infantil	Técnica de Educação de Infância	Educador de Infan.	1 (a)	C,D,E,F,H,I
Pessoal técnico profissional	4	Execução de tarefas específicas, designadamente apoio técnico atendimento de situações humanas de natureza familiar	Técnica Auxiliar de Serviço Social	Técnico Adj. Esp. de 1ª classe Técnico Adj. Esp. Técnico Adj. Prin. Téc. Adj. de 1ª classe Téc. Adj. de 2ª classe	1	G H I K L
	3	Execução de trabalhos de apoio técnico, designadamente e comoilação de elementos necessários à elaboração de projectos, classificação e arquivo dos mesmos.	Técnica Auxiliar	Técnica Aux. Esp. Técnica Aux. Prin. Técnica Aux. de 1ª classe Técnica Aux. de 2ª classe	1 1 3 (b) 1	I J L M

Pessoal Administrativo	-	-	-	Chefe de Secção	1	H
	3	Administração de pessoal financeira e patrimonial, expediente e arquivo e outros trabalhos afins	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terceiro-Oficial	1 2 2 2	I J L M
	2	Execução de tarefas de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	2	N,Q,S
Pessoal Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas pesadas e ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1ª classe ou de 2ª classe	1 (a)	L N,P

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Pessoal Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiras	Motorista de Ligeiras Principal Motorista de Ligeiras de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2 c)	M O,Q
	1	Tarefas de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonistas	Telefonista Principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	N,Q,S
	1	Vigilância de instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	1	Q S,T

- (a) lugares a extinguir quando vagarem;
- (b) dois lugares a extinguir quando vagarem;
- (c) um lugar só será preenchido quando vagar o lugar de motorista de pesados.

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTANTE DO QUADRO

Compete ao Técnico Auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico, nomeadamente:

- Na leitura e selecção de artigos publicados na imprensa portuguesa e estrangeira da área da família;
- Indexação de toda a documentação tratada;
- Pesquisas documentais para atendimento de utentes quer internos quer externos;
- Catalogação e classificação de documentos;
- Tratamento de informação e sua codificação;
- Colaboração no serviço de publicações, elaboração de capas e maquetas;
- Elaboração do ficheiro de autor, título e assuntos, designadamente na Biblioteca;
- Transcrição de cassetes de gravações diversas de interesse para a família;
- Cálculos diversos, mapas, gráficos ou quadros;
- Recolha e tratamento de dados estatísticos.
- Assinalar e distribuir por fotocópias a legislação de interesse aos técnicos;
- Zelar pelo funcionamento e conservação do equipamento audio-visual;
- Outras tarefas de natureza idêntica que lhe forem superiormente atribuídas.

ANEXO A
QUADRO DE PESSOAL DA
DIRECÇÃO-GERAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grupo de Pessoal	Nível	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Grau	Categoria	Nº de Lug.	Letra de Vencim.
PESSOAL DIRIGENTE	—	—	—	—	Director-Geral.....	1	-
					Subdirector-Geral....	1	-
					Director de Serviços..	6	-
					Chefe de Divisão.....	11	-
					Chefe de Repartição..	2	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	—	Elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos e emitir pareceres, designadamente nas áreas da informação, documentação, divulgação, estudos e planeamento tendo em vista a tomada de decisões no interesse do organismo	TÉCNICO SUPERIOR	2	Assessor Principal...	3	A
					Primeiro Assessor....	5	B
					Assessor.....	1 a)	B
					Coordenador Técnico Administrativo....	2 a)	B
					Assessor.....	11 b)	C
				1	Técnico Superior Principal.....	19 b)	D
					Técnico Superior de 1ª Classe.....	24	E
					Técnico Superior de 2ª Classe.....	28	G
		Apoio jurídico relacionado com as atribuições e competências; elaboração de pareceres, informações e estudos de natureza jurídica e colaboração em projectos de legislação, respostas e contestações em acções e recursos judiciais e administração, relações internacionais e intervenção em inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares.	JURISTA	2	Assessor Principal...	1	A
					Primeiro Assessor....	1	B
					Assessor.....	1	C
				1	Técnico Superior Principal.....	4	D
					Técnico Superior de 1ª Classe.....	4	E
PESSOAL TÉCNICO	—	Redacção de notícias, e textos de informação promocional, recolha e tratamento de noticiário oficial para posterior difusão e apoios redactorial a actos oficiais.	REDACTOR	—	Técnico Especialista Principal.....	2	C
					Técnico Especialista de 1ª Classe.....	2	D
					Técnico Especialista.....	4	E
					Técnico Principal....	9	F
					Técnico de 1ª Classe.....	9	H
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	—	—	—	—	Técnico de 2ª Classe.....	9	J
					Enfermeiro.....	2	H, I ou J
	4	Interpretar verbalmente interpretações faladas de uma ou mais línguas para outras, traduzir, retroverter e redigir textos ou outros documentos e respectiva dactilografia.	TRADUTOR-CORRESPONDENTE-INTERPRETE	—	Téc. Adjunto Especialista de 1ª Clas..	1	G
					Téc. Adjunto Especialista.....		H
					Téc. Adjunto Principal.....		I
					Téc. Adjunt. 1ª Classe.		K
					Téc. Adjunt. 2ª Classe.		L
	3	Fazer cobertura fotográfica de actos oficiais procedendo à revelação, secagem e retoque do material produzido.	TÉCNICO DE FOTOGRAFIA	—	Técnico Auxiliar Especialista.....	2	I
					Técnico Auxiliar Principal.....	3 b)	J
					Técnico Auxiliar de 1ª Classe.....	2	L
					Técnico Auxiliar de 2ª Classe.....	2	M
		Enviar e receber mensagens utilizando os meios de que dispõe o organismo, estabelecendo contactos, designadamente com os órgãos de comunicação social, os departamentos do Governo Central e das Regiões Autónomas.	OPERADOR DE TELECOMUNICÇÕES	—	Técnico Auxiliar Especialista.....	2	I
					Técnico Auxiliar Principal.....	4	J
					Técnico Auxiliar de 1ª Classe.....	4	L
					Técnico Auxiliar de 2ª Classe.....	4	M

Grupo de Pessoal	Nível	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Grau	Categoria	Nº de Lug.	Letra de Vencim.
PESSOAL TÉCNICO- -PROFISSIONAL (continuação)	3	Recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos e apoio na área funcional técnica onde estão inseridos, designadamente: execução a partir de orientações precisas de cálculos diversos, gráficos ou quadros, tratamento de informação e documentação com especial incidência na área da Informação, Documentação, Divulgação e Estudos e Planeamento.	TÉCNICO AUXILIAR	—	Técnico Auxiliar Especialista.....	8	I
					Técnico Auxiliar Principal.....	17	J
					Técnico Auxiliar de 1ª Classe.....	15	L
					Técnico Auxiliar de 2ª Classe.....	15	M
PESSOAL ADMINISTRATIVO	—	Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção em conformidade com as respectivas atribuições.	—	—	Chefe de Secção.....	4	H
	3	Execução a partir de orientações e instruções todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, economato e património, elaborando informações e ofícios registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade e quando necessário, executar trabalhos de dactilografia ou outras tarefas similares.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	—	Oficial Administrativo Principal.....	5	I
					Primeiro Oficial.....	16	J
					Segundo Oficial.....	19	L
					Terceiro Oficial.....	19	M
	2	Executar trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	ESCRITURÁRIO- -DACTILÓGRAFO	—	Escriturário Dactilógrafo Principal, de 1ª ou de 2ª Classe....	36	N, Q ou S
	—	Executar tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins, designadamente dactilografia.	—	—	Auxiliar Técnico Administrativo Principal, de 1ª ou de 2ª Classe.....	4 a)	N, Q ou S
PESSOAL AUXILIAR	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras para transporte de passageiros e ou mercadorias tendo em atenção a segurança dos mesmos - cuidar da manutenção das viaturas que lhes estão distribuídas bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais.	MOTORISTA DE LIGEIRAS		Motorista de Ligeiros Principal.....	3	M
					Motorista de Ligeiros de 1ª ou de 2ª Classe....	8	O ou Q
	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	TELEFONISTA		Telefonista Principal, de 1ª ou de 2ª Classe....	5	N, Q ou S
	1	Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopadoras ou duplicadores de mecânica simples e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agramar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.	OPERADOR DE REPROGRAFIA		Operador de Reprografia de 1ª, de 2ª ou de 3ª Classe.....	4	O, Q ou S

Grupo de Pessoal	Nível	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Grau	Categoria	Nº de Lug.	Letra de Vencim.
PESSOAL AUXILIAR (continuação)	1	Vigilância de instalações,acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de expediente.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	—	Auxiliar Administrativo Principal.... Auxiliar Administrativo de 1ª ou de 2ª Classe.....	4 11	Q S ou T
PESSOAL OPERÁRIO	2	Projeções cinematográficas ou de slides operando e cuidando da manutenção dos respectivos equipamentos.	PROJECCIONISTA	—	Projeccionista Principal..... Projeccion.de 1ªCls.. Projeccion.de 2ªCls.. Projeccion.de 3ªCls..	1	L N P Q
	2	Tarefas de reprografia e de impressão em máquinas tipo gráficas.	IMPRESSOR	—	Impressor Principal.. Impressor de 1ªCls.. Impressor de 2ªCls.. Impressor de 3ªCls..	1	L N P Q
	2	Tarefas de composição tipográfica.	COMPOSITOR	—	Compositor Principal.. Compositor de 1ªCls.. Compositor de 2ªCls.. Compositor de 3ªCls..	2	L N P Q
	2	Aplicar acabamentos necessários e a respectiva capa nas publicações para o que as alceia, cose,cola, encapa e guilhotina.	ENCADERNADOR	—	Encadernador Principal.. Encadernador de 1ªCl.. Encadernador de 2ªCl.. Encadernador de 3ªCl.. Ajudante de Encadernador..... Ajudante de Encadernador	2 5 a) 6 d)	L N P Q P S
	2	Execução de tarefas de pintura e conservação de edifícios	PINTOR	—	Pintor Principal..... Pintor de 1ª Classe.. Pintor de 2ª Classe.. Pintor de 3ª Classe..	1	L N P Q
	2	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira.	CARPINTEIRO	—	Carpinteiro Principal.. Carpinteiro de 1ªCl.. Carpinteiro de 2ªCl.. Carpinteiro de 3ªCl..	3	L N P Q
	2	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem eléctrica.	ELECTRICISTA	—	Electricista Princip.. Electricista de 1ªCl.. Electricista de 2ªCl.. Electricista de 3ªCl..	1	L N P Q
OUTRO PESSOAL	—	—	—	—	Assistente Técnico Gráfico.....	2 a)	I
	—	—	—	—	Adjunto Técnico Principal..... Adjunto Técnico de 1ª Classe..... Adjunto Técnico Administrativo de 1ª Classe.....	11 a) 4 a) 2 a)	H J J
	—	—	—	—	Revisor de 1ª ou de 2ª Classe.....	2	L N
	—	—	—	—	Impressor de Offset de 1ª Classe..... Impressor de Offset de 2ª Classe.....	2 e) 1 e)	J K
	—	—	—	—	Compositor de 1ªClas.	2 a)	K
	—	—	—	—	—	—	—

Grupo de Pessoal	Nível	Qualificação Profissional Área Funcional	Carreira	Grau	Categoria	Nº de Lug.	Letra de Vencim.
OUTRO PESSOAL (continuação)	—	—	—	—	Auxiliar Gráfico de 1ª Classe.....	1	O
	—	—	—	—	Auxiliar Gráfico de 2ª Classe	2	Q
	—	—	—	—	Oper. Máquin. Endereçar..	1 a)	P
	—	—	—	—	Fiel.....	1 a)	S
	—	—	—	—	Servente.....	2 a)	U

- a) Lugares a extinguir quando vagarem,
b) Um lugar a extinguir na primeira vacatura,
c) Dois lugares a extinguir na primeira vacatura,
d) Cinco lugares a preencher à medida que vagarem
os actuais lugares de Ajudante de Encadernador -
- Letra R.
e) Ver artigo 16º do Decreto-Lei nº 410/80,
de 17 de Setembro.

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTANTE DO QUADRO

Compete ao Técnico Auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico, nomeadamente:

- Na leitura e selecção de artigos publicados na imprensa portuguesa e estrangeira da área da comunicação social e da actividade governamental;
- Na elaboração de leituras selectivas diárias de natureza temática diversa no apoio aos Gabinetes de vários departamentos governamentais;
- Na elaboração de relatórios de imprensa portuguesa e estrangeira;
- Na elaboração de um boletim bibliográfico mensal;
- Na elaboração de bibliografias temáticas de comunicação social;
- Na elaboração de uma revista de imprensa estrangeira especializada em comunicação social;
- Na montagem, realização e sonorização de diaporamas e filmes vídeo em campanhas oficiais levadas a efeito no âmbito da comunicação social, e divulgação de acções do Governo;

Compete igualmente ao Técnico Auxiliar acções de:

- Indexação de toda a documentação tratada;
- Pesquisas documentais para atendimento de utentes quer internos quer externos;
- Catalogação e classificação de documentos;
- Tratamento de informação e sua codificação;
- Colaboração no serviço de publicações (elaboração de capas e maquetas);
- Elaboração do ficheiro de autor, título e assuntos, designadamente na Biblioteca;
- Transcrição de cassetes de gravações de noticiários, conferências de imprensa e outras actividades oficiais objecto de notícia;
- Cálculos diversos, mapas, gráficos ou quadros;
- Recolha e tratamento de dados estatísticos, estudos de mercado e estudos de opinião;
- Desenvolvimento de actividades no âmbito de relações públicas, montagem e funcionamento de gabinetes de imprensa;

- Assinalar e distribuir por fotocópias a legislação de interesse aos técnicos;
- Colaboração com os Técnicos Redactores no serviço de noticiário oficial e acções na assistência aos Jornalistas nacionais e estrangeiros, coordenando a obtenção de informações sobre a actividade pública;
- Outras tarefas de natureza idêntica que lhe forem superiormente atribuídas.

ANEXO XI

QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO NACIONAL DE PLANEAMENTO CIVIL DE EMERGENCIA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
Dirigente		---	---	Vice-Presidente Adjunto	1 3	-- --
Técnico-Profissional	4	Execução de funções de tradução e retroversão e respectiva dactilografia	Tradutor	Técnico-Adjunto especialista 1.ª classe Técnico-Adjunto especialista Técnico-Adjunto principal Técnico-Adjunto 1.ª Técnico-Adjunto 2.ª	1	G H I K L
Administrativo	-	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de secção	1	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal aprovisionamento e económico e dactilografia	Oficial-Administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-Oficial Segundo-Oficial Terciero-Oficial	3 a)	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e/ou de tarefas elementares do oficial administrativo	Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-Dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	M O ou Q
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição do expediente	Auxiliar-Administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou 2.ª classe	2	Q S ou T

a) Um lugar resulta da reconversão do lugar de técnico-auxiliar.

ANEXO XII

QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO NACIONAL DE PROTECÇÃO CIVIL

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
PESSOAL DIRIGENTE	-	-	-	Presidente Vice-Presidente Director de Serviço Chefe de Divisão Chefe de Repartição	1 2 4 3 1	- - - - E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	-	Elaboração de pareceres e informações, realização de estudos e prestação de apoio técnico e de consultadoria de apoio à decisão no âmbito do planeamento de prevenção, socorro e assistência, operações de protecção civil, telecomunicações de emergência, formação e ensino, documentação, estatística, legislação em geral, de segurança e prevenção e avaliação de riscos	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	- 2 4 5 7 8	A B C D E G
PESSOAL DE INSPECÇÃO	-	Exercer a actividade de inspecção civil e garantia e apoio técnico aos agentes e órgãos locais e regionais de protecção civil e às organizações que concorrem para a protecção civil	Inspector	Inspector Coordenador Inspector Principal Inspector de 1ª Cls. Inspector de 2ª Cls.	1 1 1 2	C D E G
PESSOAL TÉCNICO	-	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da respectiva especialização que se exercem nas actividades identificadas para os técnicos superiores	Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1ª Classe Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe	1 1 1 2 4 4	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Executa as operações necessárias à utilização dos equipamentos que proporcionam a comunicação audiovisual, em ordem à prossecução das acções de formação	Operador de Meios Audiovisuais	Técnico Adjunto Especialista de 1ª Cl. Técnico Adjunto Especialista Técnico Adjunto Principal Técnico Adjunto de 1ª Classe Técnico Adjunto de 2ª Classe	- - 1 - -	G H I K L

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
PESSOAL-TÉCNICO PROFISSIONAL	4	Execução de funções em tradução e rectroversão e respectiva dactilografia e ainda interpretação verbal de intervenções orais	Tradutor	Técnico Adjunto Especialista de 1. ^a .Cl Técnico Adjunto Especialista Técnico Adjunto Principal Técnico Adjunto de 1. ^a . Classe Técnico Adjunto de 2. ^a . Classe	2	G H I K L
	3	Execução de trabalhos de apoio técnico em material de protecção civil e de documentação	Técnico Auxiliar de protecção civil	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1. ^a .Classe Técnico Auxiliar de 2. ^a . Classe	2 4 4 6	I J L M
	3	Execução e/ou composição em maquetes, desenhos, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços	Desenhador	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1. ^a . Classe Técnico Auxiliar de 2. ^a . Classe	2	I J L M
	3	Emissão, recepção, registo e transmissão de mensagens	Operador de Telecomunicações	Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1. ^a . Classe Técnico Auxiliar de 2. ^a . Classe	- 1 2 4	I J L M

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
PESSOAL ADMINISTRATIVO	-	Coordenação e chefia na área administrativa	-	Chefe de Secção	3	H
	3	Execução de trabalhos de arrecadação de receitas e pagamentos	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1. ^a Cls. Tesoureiro de 2. ^a Cls.	1	H I J
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, económico e dactilografia	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	1 2 3 3	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e/ou de tarefas elementares do oficial administrativo	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1. ^a Classe ou de 2. ^a Classe	8	N, Q ou S
PESSOAL AUXILIAR	-	Controle das viaturas e respectiva manutenção	-	Encarregado de parque de viaturas automóveis	1	L
	2	Condução e conservação de viaturas pesadas	Motorista de pesados	Motorista principal Motorista de 1. ^a Cls. ou de 2. ^a Classe	1 3	L N ou P
	1	Controle das existências em armazém	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém principal, de 1. ^a classe ou de 2. ^a Cls.	3	L, Q ou S
	1	Transmissão e recepção de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista principal, de 1. ^a Classe ou de 2. ^a Classe	3	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo principal Auxiliar Administrativo de 1. ^a Classe ou de 2. ^a Classe	2	Q S ou T

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LETRA DE VENCIMENTO
PESSOAL OPERÁRIO	2	Execução de tarefas de instalação, conservação, reparação de circuitos de máquinas e motores	Mecânico Electricista	Operário qualificado principal Operário qualificado de 1ª. Classe Operário qualificado de 2ª. Classe Operário qualificado de 3ª. Classe	1	L N P Q
OUTRO PESSOAL	-	- - -	- -	Adjunto de Comando	1 a)	F

a) Lugar a extinguir quando vagar.

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR CONSTANTE DO QUADRO

Compete ao Técnico Auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico, nomeadamente:

- análise e tratamento prévios de elementos relativos à problemática da protecção civil, nomeadamente no que concerne a aspectos de prevenção e normalização do risco de incêndios; a inquéritos relativos a catástrofes naturais e respectivas estatísticas; à adaptação cartográfica necessária à implantação nas cartas de base das várias escalas, não só dos vários riscos, mas, igualmente, dos meios, dos recursos e das infraestruturas essenciais à planificação das emergências; o controle do registo das missões de voo nos incêndios florestais e a preparação de gráficos e quadros necessários para os trabalhos técnico-ciêntíficos a realizar pelos técnicos-superiores
- apoio na pesquisa e selecção de documentação nas línguas portuguesa, inglesa e francesa, para os vários trabalhos, informações, manuais e material de informação pública elaborado no SNPC
- eventuais trabalhos de dactilografia e arquivo de documentos técnicos

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

SECRETARIA DE ESTADO PARA OS ASSUNTOS FISCAIS

Portaria n.º 462/87

de 2 de Junho

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado para os Assuntos Fiscais, nos termos do disposto no § único do artigo 59.º da Lei n.º 1368, de 21 de Setembro de 1922, que na liquidação de contribuições, impostos e taxas a efectuar posteriormente à publicação da presente portaria e que tenham por base o ouro ou moeda estrangeira sejam adoptados o ágio e o câmbio médio seguintes:

Divisas	Países	Cotações médias
Afegani	Afeganistão	(*) 2\$774 0
Austral	Argentina	(*) 9\$303 5
Baht	Tailândia	(*) 5\$398 3

Divisas	Países	Cotações médias
Balboa	Panamá	(*) 140\$072 6
Birr	Etiópia	(*) 68\$050 2
Bolívar	Venezuela	(*) 6\$179 8
Cedi	Ghana	(*) \$916 5
Colón	Costa Rica	(*) 2\$443 9
	Salvador	(*) 28\$182 5
	Checoslováquia	26\$560 9
	Dinamarca	20\$385 3
Coroa	Islândia	(*) 3\$554 6
	Noruega	20\$143 7
	Suécia	21\$769 3
Córdoba	Nicarágua	(*) \$087 0
Cruzado	Brasil	(*) 8\$032 2
Marco alemão	República Federal da Alemanha	77\$033 0
	Argélia	(*) 30\$092 4
	Barein	(*) 370\$578 8
	Iraque	(*) 449\$399 2
	Jordânia	(*) 413\$953 4
Dinar	Jugoslávia	(*) \$281 8
	Koweit	50\$5926 7
	Líbia	(*) 461\$923 9
	Tunísia	(*) 175\$055 3
	Lémene	(*) 408\$456 2

Divisas	Países	Cotações médias
Dirham	Marrocos	(*) 16\$711 2
	Emirados Arabes Unidos	(*) 38\$035 4
	Estados Unidos	(*) 141\$655 7
	Austrália	(*) 95\$174 0
	Baamas	(*) 140\$072 6
	Bermudas	(*) 142\$813 6
	Canadá	(*) 105\$833 7
Dólar	Guiana	(*) 14\$205 2
	Hong-Kong	(*) 18\$188 7
	Jamaica	(*) 25\$585 9
	Libéria	(*) 140\$072 6
	Nova Zelândia	(*) 77\$900 9
	Singapura	(*) 66\$129 2
	Taiwan	(*) 4\$023 5
Dracma	Trindade e Tobago	(*) 38\$875 8
	Zimbabwe	(*) 85\$083 9
Ecu	Grécia	(*) 1\$053 8
Florim	—	159\$278 0
	Holanda	68\$241 0
Forint	Antilhas Holandesas	(*) 78\$285 0
	República de Suriname	(*) 78\$666 7
Franco	Hungria	(*) 3\$088 5
	França	23\$123 0
	República da Guiné	(*) \$451 3
	Mónaco (v. França)	
	Guadalupe	23\$093 2
	Martinica	23\$093 2
	Bélgica	3\$716 3
Gourd	(¹)	\$462 1
	Miquelon	23\$093 2
	Guiana Francesa	23\$093 2
	Luxemburgo	3\$715 0
	Madagáscar	\$206 2
	Suiça	91\$652 7
	República do Haiti	(*) 28\$182 5
Guarani	Paraguai	(*) \$197 8
Iene	Japão	\$925 12
Inti	Peru	(*) 9\$904 8
Kiat	Birmânia	(*) 20\$605 3
Kwacha	Malawi	(*) 65\$440 0
	Zâmbia	13\$678 0
Lempira	República das Honduras	(*) 66\$980 7
Leone	Serra Leoa	(*) 3\$894 6
Leu	Roménia	36\$019 5
Libra	Bulgária	(*) 164\$660 1
	Reino Unido	218\$385 3
	Chipre	286\$567 4
	Egipto	(*) 102\$648 3
	Irlanda	205\$539 0
	Líbano	(*) 1\$527 3
	Malta	396\$857 6
Libra	Síria	29\$766 0
	Sudão	(*) 57\$281 5
	Turquia	(*) \$182 5

Divisas	Países	Cotações médias
Lira	Itália	\$108 44
Marco	Alemanha Oriental	77\$323 5
Marco finlandês	Finlândia	31\$054 3
Naira	Nigéria	(*) 36\$199 6
Peseta	Espanha	(*) 1\$098 1
Boliviana (a)	Bolívia	72\$481 1
	Chile	(*) \$695 2
Peso	Colômbia	(*) \$649 0
	Cuba	(*) 176\$274 0
	República Dominicana	(*) 45\$441 2
	Filipinas	(*) 6\$874 0
	México	(*) \$133 6
	Uruguai	(*) \$750 5
	Guatemala	(*) 51\$934 6
Quetzal	África do Sul	68\$078 7
Rand	Arábia Saudita	(*) 37\$271 9
Real	República Popular da China	(*) 37\$425 1
Ren-Min-Bi	Irão	(*) 1\$922 4
Real	Omã	(*) 362\$330 1
Ringgit	Malásia	(*) 55\$526 3
Rublo	URSS	(*) 217\$829 3
Rupia	Sri-Lanka	(*) 4\$962 7
	Índia	(*) 10\$879 1
	Indonésia	(*) \$086 3
	Paquistão	(*) 8\$329 4
Shekel	Israel	(*) 86\$458 1
Sucre	Equador	(*) \$951 7
Won	Coreia do Norte	(*) 149\$237 9
	Coreia do Sul	\$164 2
Shilling	Áustria	10\$950 7
	Quênia	(*) 8\$936 1
	Somália	(*) 1\$298 2
	Uganda	—
	Tanzânia	(*) 2\$673 0
Zaire	Zaire	(*) 1\$908 9
Zloti	Polónia	(*) \$623 8

Ágio do ouro: 24,444.

(¹) Gabão, Niger, República do Benim, Togo, Burkina Faso, Chade, República Centro-Africana, Mali, Camarões, Costa do Marfim, Congo (Brazzaville), Senegal e Guiné Equatorial.

(a) Nova moeda.
(*) Desvalorização.

Secretaria de Estado para os Assuntos Fiscais.

Assinada em 15 de Maio de 1987.

O Secretário de Estado para os Assuntos Fiscais,
José de Oliveira Costa.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — A renovação das assinaturas ou a aceitação de novos assinantes para qualquer das publicações oficiais deverá efectuar-se até ao final do mês de Janeiro, no que se refere às assinaturas anuais ou para as do 1.º semestre, e até 31 de Julho, para as que corresponderem ao 2.º semestre.

2 — Preço de página para venda avulso, 4\$; preço por linha de anúncio, 86\$.

3 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

4 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 128\$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, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex