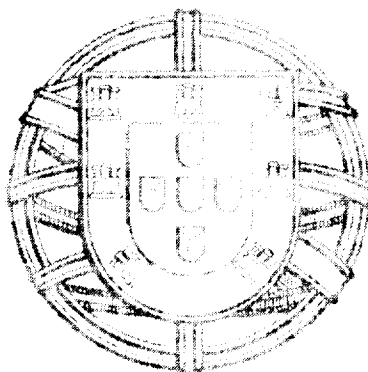




DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Assembleia da República

Resolução da Assembleia da República n.º 2/90:

Dá assentimento à viagem do Presidente da República à Checoslováquia entre os dias 27 e 31 de Dezembro 96

Presidência do Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 16/90:

Adapta o quadro do pessoal do CETAL ao novo regime de carreiras da função pública 96

Ministério das Finanças

Decreto Regulamentar n.º 1/90:

Cria o Serviço de Administração do Imposto sobre o Rendimento (SAIR) 96

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério no montante de 2 922 917 contos 106

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério no montante de 2 286 073 contos 114

Ministério da Administração Interna

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério no montante de 419 443 contos 120

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 2/90

Viagem do Presidente da República à Checoslováquia

A Comissão Permanente da Assembleia da República resolve, nos termos dos artigos 132.º, n.º 1, 182.º, n.º 3, alínea e), e 169.º, n.º 5, da Constituição, dar assentimento à viagem de carácter oficial do Presidente da República à Checoslováquia entre os dias 27 e 31 de Dezembro.

Aprovada em 27 de Dezembro de 1989.

O Presidente da Assembleia da República, *Vítor Pereira Crespo*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 16/90

de 10 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, que procedeu à revalorização da carreira técnica superior do regime geral da função pública, prevê, no n.º 5 do seu artigo 2.º, que idêntica revalorização seja aplicada, com as necessárias adaptações, às carreiras do regime especial que contenham categorias equivalentes às previstas no referido Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

O Centro de Estudos Técnicos e Apoio Legislativo (CETAL), criado pelo Decreto-Lei n.º 73/87, de 13 de Fevereiro, dispõe de um quadro de pessoal técnico superior que, pelas atribuições específicas do serviço, possui designações atípicas relativamente aos quadros da função pública, o que impede que lhe seja automaticamente aplicável o regime estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Considerando que o conteúdo funcional e o regime remuneratório correspondente às funções do pessoal técnico superior do CETAL são equivalentes aos dos assessores dos quadros gerais da função pública, torna-se indispensável adaptar o quadro do pessoal do CETAL ao novo regime de carreiras da função pública.

Assim:

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

Artigo 1.º A carreira do Centro de Estudos Técnicos e Apoio Legislativo passa a ter a estrutura do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, substituindo o quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 73/87, de 13 de Fevereiro.

Art. 2.º Os consultores em exercício de funções no Centro de Estudos Técnicos e Apoio Legislativo transitam para as novas categorias da seguinte forma:

- a) Consultor principal, letra A — para consultor principal, letra A;
- b) Primeiro-consultor, letra B — para consultor principal, letra A;
- c) Consultor, letra C — para consultor, letra B.

Art. 3.º A formalização da transição é feita nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Art. 4.º O presente diploma produz efeitos desde o dia 30 de Setembro de 1989.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Novembro de 1989. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

Promulgado em 22 de Dezembro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, *MÁRIO SOARES*.

Referendado em 28 de Dezembro de 1989.

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

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Conteúdo funcional	Número de lugares		Letra de vencimento
—	—	—	Director (a)	—	1		—
Técnico superior	—	—	Consultor principal....	Proceder ao exame de preparação de medidas legislativas, no âmbito do processo legislativo governamental, realizar estudos de política legislativa com elevada especialização e rigor técnico e científico.	15	9	A
			Consultor			6	B

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Regulamentar n.º 1/90

de 10 de Janeiro

A profunda transformação do sistema tributário português operada com a recente entrada em vigor do imposto único sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e das pessoas colectivas (IRC) impõe a criação, no âmbito dos serviços centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, de uma estrutura admi-

nistrativa que assegure uma eficaz gestão do imposto, apta a actuar através de comportamentos expeditos, racionais e com recurso a meios informáticos susceptíveis de permitir uma gestão eficaz da receita, com redução de custos administrativos e com o mínimo de incomodidade para os contribuintes.

Tratando-se de um imposto particularmente exigente, dadas as soluções legais nele consagradas, de que se destacam o relevo conferido à declaração do contribuinte no processo de determinação da matéria colectável, à centralização da liquidação e cobrança do imposto, à existência de mecanismos de reembolso e

às facilidades concedidas aos obrigados fiscais no cumprimento dos respectivos deveres tributários, forçoso é concluir sobre a necessidade de ruptura com estruturas burocráticas de funcionamento ainda vigentes e da utilização de modernos instrumentos de gestão, designadamente a informática e o recurso, na função de cobrança, a entidades exteriores à administração fiscal.

A tecnicidade do imposto implica, por outro lado, a existência de funcionários de elevada preparação profissional, capazes de garantir a administração do imposto numa perspectiva integrada, zelando pela sua correcta aplicação, pela sua eficiente e atempada liquidação e pelo controlo da respectiva cobrança. Quanto ao dimensionamento do respectivo quadro de pessoal, prevê-se que este se restrinja ao mínimo essencial. O aumento em relação ao actual quadro geral da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos será, porém, compensado com a diminuição gradativa de lugares dos quadros dos serviços centrais com atribuições de gestão no domínio dos impostos que foram abolidos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 363/78, de 28 de Novembro, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Inserção orgânica e atribuições

Artigo 1.º

Inserção orgânica

1 — É criado, no âmbito dos serviços centrais da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 363/78, de 28 de Novembro, o Serviço de Administração do Imposto sobre o Rendimento, adiante designado abreviadamente por SAIR.

2 — O SAIR funciona na directa dependência do director-geral, que poderá delegar em subdirectores-gerais os poderes que entender adequados à sua eficiente gestão.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — Ao SAIR incumbe, em geral, administrar, numa perspectiva integrada, o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e o imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), de acordo com a legislação aplicável e as políticas definidas pelo Ministro das Finanças.

2 — São, ainda, atribuições do SAIR:

- a) Assegurar a eficaz e uniforme aplicação das normas legais respeitantes ao IRS e ao IRC;
- b) Definir as grandes linhas da administração do imposto e promover, junto dos serviços e entidades intervenientes na mesma, a aplicação das providências adequadas à sua eficiência;
- c) Promover e controlar a correcta e atempada liquidação do imposto a efectuar pelo Serviço de Informática Tributária;

- d) Assegurar e controlar a cobrança do imposto, instruindo, em conformidade, os serviços e entidades intervenientes;
- e) Proceder à execução dos acordos internacionais em matéria da sua competência;
- f) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Tributária na sua acção de inspecção tributária, alertando-o para situações indiciadoras de evasão e fraude fiscais detectadas no âmbito da administração do imposto e propondo a inclusão no plano de actividades da fiscalização de determinadas categorias de contribuintes ou de sectores sócio-económicos que forem tidos por convenientes.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 3.º

Serviços

1 — O SAIR dispõe de serviços operativos e de serviços de apoio.

2 — São serviços operativos:

- a) Direcção de Serviços do IRS;
- b) Direcção de Serviços do IRC;
- c) Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais;
- d) Direcção de Serviços de Cobrança;
- e) Direcção de Serviços de Contabilidade e Gestão de Fundos.

3 — São serviços de apoio:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico e Económico;
- b) Gabinete de Auditoria Interna;
- c) Divisão de Apoio Técnico à Gestão;
- d) Divisão Administrativa.

4 — Para o desempenho das respectivas atribuições os serviços referidos no número anterior poderão dispor, para além das unidades orgânicas previstas no presente diploma, de sectores criados por despacho do Ministro das Finanças.

5 — Os sectores mencionados no número anterior são coordenados por funcionários do quadro do pessoal do SAIR, a designar pelo director-geral, aos quais é aplicável o Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio.

Artigo 4.º

Direcções de Serviços do IRS e do IRC

1 — Às Direcções de Serviços do IRS e do IRC incumbe acompanhar a aplicação dos correspondentes impostos, realizar estudos necessários à sua eficiente administração e, bem assim, pronunciar-se sobre os casos concretos que lhes sejam submetidos nos termos da lei.

2 — Para o desempenho das respectivas atribuições as Direcções de Serviços referidas no número anterior dispõem, cada uma, das seguintes divisões:

- a) Divisão de Concepção;
- b) Duas Divisões de Administração do Imposto (1.ª e 2.ª);
- c) Divisão de Estudos.

3 — Incumbe às Divisões de Concepção:

- a) Propor as alterações legislativas necessárias ao aperfeiçoamento dos correspondentes impostos e apreciar por determinação superior os projectos de diplomas respeitantes aos mesmos;
- b) Sistematizar as informações e decisões administrativas e assegurar a sua difusão pelos serviços da administração fiscal;
- c) Elaborar e propor instruções administrativas tendentes à correcta aplicação das normas legais e à harmonização doutrinária relativamente aos correspondentes impostos;
- d) Conceber e aperfeiçoar, do ponto de vista técnico-fiscal, as declarações e impressos necessários à administração dos correspondentes impostos.

4 — Incumbe às Divisões de Administração do Imposto:

- a) Emitir pareceres e ou pronunciar-se em reclamações e recursos hierárquicos;
- b) Analisar e dar parecer sobre propostas de revisão do lucro tributável;
- c) Informar exposições e pedidos de esclarecimentos dos contribuintes.

5 — Incumbe às Divisões de Estudos:

- a) Preparar e analisar os indicadores que permitam a avaliação e o controlo dos resultados dos correspondentes impostos e, bem assim, prever as respectivas receitas;
- b) Detectar, no caso de desvios aos resultados previstos, a que áreas da administração dos correspondentes impostos devem aqueles ser imputados, propondo as providências que devam ser consideradas no âmbito dos serviços da administração fiscal responsáveis pelas referidas áreas;
- c) Fornecer os elementos destinados à elaboração do plano e o relatório de actividades do SAIR.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais

1 — À Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais incumbe apreciar os pedidos de benefícios fiscais no âmbito do IRS e do IRC, proceder à sua avaliação numa perspectiva de custo-benefício, efectuar os estudos necessários ao aperfeiçoamento do respectivo regime, assegurar a execução dos acordos internacionais e propor a sua revisão quando o considere conveniente.

2 — Para o desempenho das suas atribuições a Direcção de Serviços dispõe de duas divisões, respectivamente 1.ª e 2.ª, às quais incumbe informar os pedidos de benefícios fiscais e outros que lhe sejam distribuídos no âmbito da execução dos acordos internacionais, bem como recolher e tratar a informação para efeito dos estudos a que se refere o número anterior.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Cobrança

1 — À Direcção de Serviços de Cobrança incumbe supervisionar e controlar a cobrança do IRS e do IRC.

2 — Para o desempenho das respectivas atribuições a Direcção de Serviços dispõe das seguintes divisões:

- a) Divisão de Cobrança;
- b) Divisão de Anulações e Reembolsos;
- c) Divisão de Relações com os Operadores Económicos.

3 — Incumbe à Divisão de Cobrança:

- a) Acompanhar e controlar a actividade dos serviços e entidades intervenientes na cobrança;
- b) Reunir e tratar a informação necessária ao controlo dos pagamentos;
- c) Efectuar o controlo dos pagamentos em prestações;
- d) Emitir instruções sobre a divulgação da informação respeitante à cobrança.

4 — Incumbe à Divisão de Anulações e Reembolsos:

- a) Controlar os procedimentos que impliquem a reforma da liquidação;
- b) Emitir autorizações parciais ou totais relativas aos reembolsos.

5 — Incumbe à Divisão de Relações com os Operadores Económicos:

- a) Preparar e manter actualizados os protocolos com as entidades intervenientes na cobrança;
- b) Acompanhar e controlar a execução dos protocolos;
- c) Prestar informações aos contribuintes sobre assuntos que lhes digam respeito e aguardem decisão ou resposta.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Contabilidade e Gestão de Fundos

1 — À Direcção de Serviços de Contabilidade e Gestão de Fundos incumbe efectuar o controlo contabilístico das receitas arrecadadas e dos reembolsos pagos, bem como assegurar a gestão das contas bancárias e as transferências de fundos.

2 — Para o desempenho das respectivas atribuições a Direcção de Serviços dispõe das seguintes divisões:

- a) Divisão de Contabilidade e Estatística;
- b) Divisão de Gestão de Fundos.

3 — Incumbe à Divisão de Contabilidade e Estatística:

- a) Assegurar os procedimentos necessários ao controlo contabilístico das receitas arrecadadas, das anulações e dos reembolsos efectuados;
- b) Elaborar a conta de gerência da responsabilidade do SAIR;
- c) Fornecer dados estatísticos relativos aos impostos sobre o rendimento.

4 — Incumbe à Divisão de Gestão de Fundos:

- a) Providenciar para que as contas de depósitos à ordem nas instituições de crédito estejam devidamente aprovisionadas;
- b) Assegurar as transferências de fundos para a conta do Tesouro e, bem assim, para as regiões autónomas e autarquias locais;
- c) Efectuar os reembolsos de IRS e de IRC.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Económico

1 — O Gabinete de Apoio Jurídico e Económico é o serviço ao qual incumbe, no âmbito das atribuições do SAIR, e sem prejuízo das competências do Centro de Estudos Fiscais, o seguinte:

- a) Elaborar estudos e efectuar consultadoria em matéria jurídica e económico-financeira;
- b) Participar nas actividades respeitantes às relações fiscais internacionais;
- c) Pronunciar-se sobre as questões emergentes de execução dos acordos internacionais relacionados com a tributação do rendimento.

2 — O Gabinete é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — Ao Gabinete de Auditoria Interna incumbe acompanhar o funcionamento dos serviços da Direcção-Geral intervenientes na administração do IRS e do IRC, tendo em vista:

- a) Aferir desvios relacionados com a aplicação das normas legais e dos procedimentos técnico-tributários e propor as adequadas providências correctivas;
- b) Prestar o apoio técnico que se revele necessário em ordem à eficiente administração dos impostos e à prevenção de erros relacionados com a sua liquidação e cobrança;
- c) Sugerir melhorias na eficiência dos respectivos serviços quanto à administração dos impostos e exercer o adequado esclarecimento dos funcionários, quando necessário;
- d) Avaliar os meios humanos e materiais de que dispõem os serviços para efeito da administração dos impostos e propor a sua adequação em função das necessidades.

2 — O Gabinete pode funcionar por sectores regionais.

3 — A criação e funcionamento dos sectores regionais são estabelecidos mediante despacho do Ministro das Finanças, por proposta do director-geral.

4 — O Gabinete é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

5 — As atribuições do Gabinete poderão ser realizadas por pessoal a destacar de outros serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

Artigo 10.º

Divisão de Apoio Técnico à Gestão

À Divisão de Apoio Técnico à Gestão incumbe o desempenho de actividades de apoio nas áreas do planeamento, formação, documentação e atendimento, nomeadamente:

- a) Preparar o plano de actividades do SAIR e acompanhar a sua execução, alertando para os desvios que se verificarem, e, bem assim, reme-

ter os elementos destinados à elaboração do plano de actividades da Direcção-Geral;

- b) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração do relatório de actividades do SAIR;
- c) Colaborar com o Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional na elaboração dos planos de formação;
- d) Organizar e manter em funcionamento o serviço de documentação;
- e) Assegurar o sistema de registo e arquivo de documentação;
- f) Assegurar o serviço de atendimento.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa incumbe o desempenho de actividades de apoio administrativo e logístico necessárias ao funcionamento do SAIR, nomeadamente:

- a) Executar os procedimentos relacionados com a administração do pessoal e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- b) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos devidos ao pessoal;
- c) Propor, realizar e processar as despesas, de acordo com as verbas atribuídas ao serviço, e garantir a execução de quaisquer outros procedimentos relacionados com a contabilidade;
- d) Efectuar a gestão do material;
- e) Superintender no pessoal auxiliar.

2 — A actividade da Divisão exerce-se em articulação com as Direcções de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Gestão Financeira e Patrimonial.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Quadro do pessoal

O quadro do pessoal do SAIR é o que consta dos mapas anexos ao presente diploma, que dele fazem parte integrante e que constituem um contingente do quadro do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

Artigo 13.º

Preenchimento dos lugares do quadro do pessoal dirigente

1 — O preenchimento dos cargos de directores de serviços é feito nos termos do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e ainda de entre funcionários habilitados com o curso de Administração Tributária previsto no mapa II anexo ao Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, ou que tenham sido promovidos à categoria de director de finanças antes da entrada em vigor do Decreto Regulamentar n.º 12/79, de 16 de Abril.

2 — O preenchimento de lugares de chefe de divisão é feito nos termos do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e ainda de entre funcionários pertencentes ao grupo do pessoal técnico de orientação e supervisão com categoria igual ou superior a principal.



CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 14.º

Alterações do quadro do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos

Ao quadro do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, aprovado pelas Portarias n.ºs 523/87, de 27 de Junho, 146/88, de 9 de Março, 673/88, de 8 de Outubro, e 520/89, de 8 de Julho, e pelos Decretos Regulamentares n.ºs 40/88, de 18 de Novembro, e 26/89, de 18 de Agosto, são acrescentados os lugares previstos nos mapas anexos ao presente diploma, sem prejuízo da diminuição dos lugares dos quadros de contingentação correspondentes aos serviços de gestão dos impostos abolidos.

Artigo 15.º

Colocação do pessoal no SAIR

Durante o período de dois anos a contar da entrada em vigor do presente decreto-lei, o pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos pode ser colocado no SAIR mediante despacho do director-geral, independentemente dos serviços onde actualmente se encontra colocado e sem observância das normas referentes a transferências e colocações previstas no Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio.

Presidência do Conselho de Ministros, 23 de Outubro de 1989.

Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe.

Promulgado em 14 de Dezembro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 21 de Dezembro de 1989.

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

Quadros do pessoal**Direcção de Serviços do IRS**

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	4
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	
Técnico economista assessor	2
Técnico economista principal	3
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico economista de 2.ª classe	6

Cargos ou categorias	Número de lugares
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	
Técnico jurista assessor	2
Técnico jurista principal	3
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico jurista de 2.ª classe	4
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
ou	
Técnico superior assessor	-
ou	
Técnico superior principal	-
ou	
Técnico superior de 1.ª classe	-
ou	
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	1
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	
Perito tributário de 2.ª classe	15
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	6
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	8
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	7
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	63

Direcção de Serviços do IRC

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	4
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	3
Técnico economista assessor	4
Técnico economista principal	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	8
Técnico economista de 2.ª classe	-
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	2
Técnico jurista assessor	3
Técnico jurista principal	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	4
Técnico jurista de 2.ª classe	-
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
ou	-
Técnico superior assessor	-
ou	-
Técnico superior principal	-
ou	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	1
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	12
Perito tributário de 2.ª classe	-
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	6
Liquidador tributário principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	8
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	7
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	64

Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	2
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	1
Técnico economista assessor	2
Técnico economista principal	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	3
Técnico economista de 2.ª classe	-
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	-
Técnico jurista assessor	-
ou	-
Técnico jurista principal	-
ou	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	2
Técnico jurista de 2.ª classe	-
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
ou	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
ou	1
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	-
Perito tributário de 2.ª classe	12
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	8
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	-
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	5
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	38

Direcção de Serviços de Cobrança

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	3
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	-
Técnico economista assessor	-
Técnico economista principal	-
ou	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico economista de 2.ª classe	1
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	-
Técnico jurista assessor	-
Técnico jurista principal	-
ou	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico jurista de 2.ª classe	1
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
ou	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	-
Perito tributário de 2.ª classe	10
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	-
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	12
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	-
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	6
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
ou	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Operador de registo de dados	4
Total	39

Direcção de Serviços de Contabilidade e Gestão de Fundos

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	2
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	-
Técnico economista assessor	-
Técnico economista principal	-
ou	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico economista de 2.ª classe	2
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	-
Técnico jurista assessor	-



Cargos ou categorias	Número de lugares
Técnico jurista principal	-
ou	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico jurista de 2.ª classe	-
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
ou	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	-
Perito tributário de 2.ª classe	4
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	-
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	-
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	4
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
ou	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	14

Gabinete de Apoio Jurídico e Económico

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	-
Técnico economista assessor	2
Técnico economista principal	-
ou	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico economista de 2.ª classe	2
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	-
Técnico jurista assessor	2
Técnico jurista principal	-
ou	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico jurista de 2.ª classe	2
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
Técnico superior de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
Perito tributário de 2.ª classe	-
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	-
Terceiro-oficial	2
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	11

Gabinete de Auditoria Interna

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	1
Director de finanças	-
Chefe de divisão	-
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	
Técnico economista assessor	3
Técnico economista principal	-
ou	
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico economista de 2.ª classe	3
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	
Técnico jurista assessor	-
ou	
Técnico jurista principal	-
ou	
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico jurista de 2.ª classe	2
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
ou	
Técnico superior assessor	-
ou	
Técnico superior principal	-
ou	
Técnico superior de 1.ª classe	-
ou	
Técnico superior de 2.ª classe	2
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	2
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	
Perito tributário de 2.ª classe	15
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	6
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	6
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	4
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	45

Divisão de Apoio Técnico à Gestão

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	-
Director de finanças	-
Chefe de divisão	1
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	
Técnico economista assessor	-
Técnico economista principal	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico economista de 2.ª classe	1
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	
Técnico jurista assessor	-
Técnico jurista principal	-
ou	
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	
Técnico jurista de 2.ª classe	-
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
Técnico superior de 1.ª classe	-
ou	
Técnico superior de 2.ª classe	1
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	
Perito tributário de 2.ª classe	3
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	8
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	2
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	-
Primeiro-oficial	-
Segundo-oficial	1
Terceiro-oficial	3
Escrutário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Outro pessoal	
Desenhador	3
Maquetista	1
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	-
Encarregado de pessoal auxiliar	-
Auxiliar administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	-
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	24

Divisão Administrativa

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	-
Director de finanças	-
Chefe de divisão	1
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	-
Técnico economista assessor	-
Técnico economista principal	-
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico economista de 2.ª classe	-
Técnicos juristas:	
Técnico jurista assessor principal	-
ou	-
Técnico jurista assessor	-
ou	-
Técnico jurista principal	-
ou	-
Técnico jurista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico jurista de 2.ª classe	-
Técnicos superiores:	
Técnico superior assessor principal	-
Técnico superior assessor	-
Técnico superior principal	-
ou	-
Técnico superior de 1.ª classe	1
Técnico superior de 2.ª classe	-

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal técnico de administração fiscal	
Pessoal de orientação e supervisão:	
Subdirector tributário	-
Supervisor tributário	-
Pessoal técnico tributário:	
Perito tributário de 1.ª classe	-
ou	-
Perito tributário de 2.ª classe	-
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
ou	-
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico de fiscalização tributária:	
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	-
ou	-
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe	-
Técnico verificador tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal técnico-profissional	
Técnico auxiliar especialista	-
Técnico auxiliar principal	-
Técnico auxiliar de 1.ª classe	-
Técnico auxiliar de 2.ª classe	-
Pessoal administrativo	
Oficial administrativo principal	2
Primeiro-oficial	2
Segundo-oficial	2
Terceiro-oficial	5
Escrutário-dactilógrafo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Pessoal auxiliar e operário	
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	4
Encarregado de pessoal auxiliar	1
Auxiliar administrativo principal, de 1.ª ou de 2.ª classe	7
Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe	-
Operador de reprografia	5
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe	-
Total	30

Quadro do pessoal do SAIR

Cargos ou categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente	
Director de serviços	7
Chefe de divisão	17
Pessoal técnico superior	
Técnicos economistas:	
Técnico economista assessor principal	-
ou	-
Técnico economista assessor	11
Técnico economista principal	17
Técnico economista de 1.ª classe	-
ou	-
Técnico economista de 2.ª classe	18

Cargos ou categorias		Número de lugares	Cargos ou categorias		Número de lugares
Técnicos juristas:			Desenhador de artes gráficas especialista de 1.ª classe		—
Técnico jurista assessor principal	ou	—	Desenhador de artes gráficas especialista	ou	—
Técnico jurista assessor	ou	10	Desenhador de artes gráficas principal	ou	—
Técnico jurista principal	ou	—	Desenhador de artes gráficas de 1.ª classe	ou	—
Técnico jurista de 1.ª classe	ou	—	Desenhador de artes gráficas de 2.ª classe	ou	4
Técnico jurista de 2.ª classe		17	Operador de registo de dados principal	ou	—
Técnicos superiores:			Operador de registo de dados		4
Técnico superior assessor principal	ou	—	Pessoal administrativo		
Técnico superior assessor	ou	2	Oficial administrativo principal		2
Técnico superior principal	ou	—	Primeiro-oficial		2
Técnico superior de 1.ª classe	ou	—	Segundo-oficial		10
Técnico superior de 2.ª classe		3	Terceiro-oficial		43
Pessoal técnico de administração fiscal			Pessoal auxiliar e operário		
Pessoal de orientação e supervisão:			Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe		4
Subdirector tributário		2	Encarregado de pessoal auxiliar		1
Supervisor tributário		2	Auxiliar administrativo principal	ou	—
Pessoal técnico tributário:			Auxiliar administrativo de 1.ª ou de 2.ª classe		7
Perito tributário de 1.ª classe	ou	—	Operador de reprografia		5
Perito tributário de 2.ª classe	ou	78	Resumo dos quadros do pessoal do SAIR		
Técnico tributário de 1.ª ou de 2.ª classe	ou	—	Direcção de Serviços do IRS		63
Liquidador tributário principal, de 1.ª ou de 2.ª classe		55	Direcção de Serviços do IRC		64
Pessoal técnico de fiscalização tributária:			Direcção de Serviços dos Benefícios Fiscais		38
Perito de fiscalização tributária de 1.ª classe	ou	—	Direcção de Serviços de Cobrança		39
Perito de fiscalização tributária de 2.ª classe		22	Direcção de Serviços de Contabilidade e Gestão de Fundos		14
Pessoal técnico-profissional			Gabinete de Apoio Jurídico e Económico		11
Técnico auxiliar de BAD especialista	ou	—	Gabinete de Auditoria Interna		45
Técnico auxiliar de BAD principal	ou	—	Divisão de Apoio Técnico à Gestão		24
Técnico auxiliar de BAD de 1.ª classe	ou	—	Divisão Administrativa		30
Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe		2			328

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração

De harmonia com o disposto na parte final do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publicam as seguintes transferências de verbas, autorizadas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	01	01				Gabinetes dos membros do Governo Gabinete do Ministro Gabinete Despesas com o pessoal: Abonos variáveis ou eventuais: Ajudas de custo.....	-	668



Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	05	02		07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.07		Material de informática	800	-
	06					Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro		
		01				Gabinete		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	2 500
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.05		Outros bens duradouros	1 500	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.06		Consumos de secretaria	2 500	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.07		Transportes	-	1 500
				02.03.10		Outros serviços	-	700
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.07		Material de informática	700	-
						Gabinete de Estudos Económicos		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros	-	1 200
				01.01.10		Subsídio de refeição	-	500
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	920
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.02		Horas extraordinárias	120	-
				01.02.05		Outros abonos	-	220
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família	-	80
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.04		Material de cultura	350	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.08		Outros bens não duradouros	-	150
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.06		Comunicações	400	-
				02.03.07		Transportes	800	-
				02.03.08		Representação dos serviços	-	150
				02.03.10		Outros serviços	1 200	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.07		Material de informática	350	-
02	01							

Classificação						Em contos		
Orgânica			Funcional	Económica		Rubricas	Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
03	01					Gabinete de Assuntos Europeus		
						Serviços próprios		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.06	Pessoal em qualquer outra situação	556	-	
				01.01.09	Participações e prémios	-		556
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.01.00	Bens duradouros:			
				02.01.04	Material de cultura	12	-	
				04.00.00	Transferências correntes:			
				04.04.00	Exterior:			
				04.04.02	Outras transferências para o exterior	-		12
04	01					Secretaria-Geral		
						Serviços próprios		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.05	Pessoal aguardando aposentação	-		140
				01.02.00	Abonos variáveis ou eventuais:			
				01.02.04	Ajudas de custo	100	-	
				01.03.00	Segurança Social:			
				01.03.01	Encargos das instalações	40	-	
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.02.00	Bens não duradouros:			
				02.02.05	Roupas e calçado	80	-	
				07.00.00	Aquisição de bens de capital:			
				07.01.00	Investimentos:			
				07.01.07	Material de informática	-		1 660
				07.01.08	Maquinaria e equipamento	1 580	-	
	03					Auditor-Geral do Mercado de Títulos		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.01	Pessoal dos quadros	-		309
				01.01.08	Representação	309		-
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.01.00	Bens duradouros:			
				02.01.05	Outros bens duradouros	100	-	
				02.02.00	Bens não duradouros:			
				02.02.02	Combustíveis e lubrificantes	-		100
06	01					Direcção-Geral da Contabilidade Pública		
						Serviços próprios		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.01	Pessoal dos quadros	-		800

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
06	01			01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	800	-
07						Inspecção-Geral de Finanças		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.02		Horas extraordinárias:		
				01.02.02	B	Dotação com compensação em receita.....	173	-
				01.02.04		Ajudas de custo:		
				01.02.04	A	Dotação própria.....	2 000	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.06		Consumos de secretaria:		
				02.02.06	A	Dotação própria.....	-	491
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.04		Locação de material de informática:		
				02.03.04	B	Dotação com compensação em receita.....	-	720
				02.03.07		Transportes:		
				02.03.07	A	Dotação própria.....	-	2 000
				02.03.09		Seguros.....	150	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.07		Material de informática:		
				07.01.07	A	Dotação própria.....	341	-
				07.01.07	B	Dotação com compensação em receita.....	547	-
10						Tribunal de Contas		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação.....	380	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.04		Ajudas de custo.....	-	1 000
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.06		Consumos de secretaria.....	600	-
				02.02.08		Outros bens não duradouros.....	300	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens.....	100	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.08		Maquinaria e equipamento.....	-	380

Classificação						Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica		Rubricas	
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea		
							Reforços ou inscrições
							Anulações
10	03					Serviço Regional da Madeira	
				01.00.00	Despesas com o pessoal:		
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.07	Gratificações	175	-
				01.01.11	Subsídios de férias e de Natal	350	-
				01.02.00	Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.03	Alimentação e alojamento	-	525
12	01				Auditoria Jurídica		
					Serviços próprios		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:		
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.09	Participações e prémios	200	-
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00	Aquisição de serviços:		
				02.03.06	Comunicações	-	200
13	02				Direcção-Geral do Tesouro		
					Tesourarias dos concelhos e bairros		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:		
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01	Pessoal dos quadros	-	102 800
				01.01.05	Pessoal aguardando aposentação	-	3 000
				01.01.09	Participações e prémios	165 000	-
				01.01.10	Subsídio de refeição	-	15 000
				01.01.11	Subsídios de férias e de Natal	10 000	-
				01.03.00	Segurança Social:		
				01.03.04	Contribuições para a Segurança Social	1 300	-
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00	Bens duradouros:		
				02.01.03	Material de secretaria	-	13 000
				02.01.04	Material de cultura	-	4 000
				02.02.00	Bens não duradouros:		
				02.02.05	Roupas e calçado	-	1 000
				02.02.06	Consumos de secretaria	-	2 000
				02.02.08	Outros bens não duradouros	-	2 000
				02.03.00	Aquisição de serviços:		
				02.03.02	Conservação de bens	-	13 000
				02.03.03	Locação de edifícios	-	28 000
				02.03.04	Locação de material de informática	-	1 000
				02.03.05	Locação de outros bens	-	1 000
				02.03.07	Transportes	-	3 000
				02.03.08	Representação dos serviços	-	500
				02.03.10	Outros serviços	25 000	-
				07.00.00	Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00	Investimentos:		
				07.01.03	Edifícios	-	10 000
				07.01.04	Construções diversas	-	1 000
				07.01.09	Outros investimentos	-	1 000



Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
16	01	01				Serviços fiscais e patrimoniais Direcção-Geral das Contribuições e Impostos Serviços próprios Despesas com o pessoal: 01.00.00 01.01.00 Remunerações certas e permanentes: 01.01.01 Pessoal dos quadros - 400 000 01.01.02 Pessoal além dos quadros - 75 000 01.01.05 Pessoal aguardando aposentação 10 000 - 01.01.07 Gratificações - 13 000 01.01.09 Participações e prémios 400 000 - 01.01.11 Subsídios de férias e de Natal 78 000 - 02.00.00 Aquisição de bens e serviços correntes: 02.01.00 Bens duradouros: 02.01.05 Outros bens duradouros 3 000 - 04.00.00 Transferências correntes: 04.03.00 Famílias: 04.03.01 Particulares - 3 000 Direcção-Geral das Alfândegas Serviços próprios Aquisição de bens e serviços correntes: 02.00.00 02.02.00 Bens não duradouros: 02.02.07 Material de transporte — Peças - 5 000 02.02.08 Outros bens não duradouros: 02.02.08 A Dotação própria - 2 000 02.03.00 Aquisição de serviços: 02.03.03 Locação de edifícios - 5 000 02.03.10 Outros serviços - 5 000 07.00.00 Aquisição de bens de capital: 07.01.00 Investimentos: 07.01.03 Edifícios - 13 000 07.01.06 Material de transporte 30 000 - Guarda Fiscal Serviços próprios Aquisição de bens e serviços correntes: 02.00.00 02.01.00 Bens duradouros: 1.03.0 02.01.02 Material militar - 4 900 02.01.03 Material de secretaria 3 000 - 02.01.04 Material de cultura 1 900 - 02.02.00 Bens não duradouros: 02.02.01 Matérias-primas e subsidiárias - 2 200 02.02.05 Roupas e calçado 6 200 - 02.03.00 Aquisição de serviços: 02.03.01 Encargos das instalações - 7 000 02.03.02 Conservação de bens - 12 500 02.03.03 Locação de edifícios - 1 000 02.03.04 Locação de material de informática - 13 600 02.03.06 Comunicações - 7 500 02.03.10 Outros serviços - 5 400		
	02	01						
	03	01						

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
16	03	01		07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.01		Terrenos	-	10 000
				07.01.02		Habitações	37 000	-
				07.01.03		Edifícios	-	75 000
				07.01.04		Construções diversas	-	27 000
				07.01.06		Material de transporte	118 000	-
	04					Instituto de Informática		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	2 300	-
				01.01.09		Participações e prémios	-	10 750
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	8 450	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	-	29
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família	19	-
				01.03.03		Prestações complementares	10	-
	05					Direcção-Geral do Património do Estado		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.04		Ajudas de custo.....	-	280
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.07		Transportes	280	-
				02.03.10		Outros serviços	-	700
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.03.00		Famílias:		
				04.03.01		Particulares:		
				04.03.01	B	Outras transferências	700	-
60						Despesas excepcionais		
	01					Direcção-Geral do Tesouro		
		04				Activos financeiros		
				09.00.00		Activos financeiros:		
				09.01.00		Aumentos de capital:		
			8.05.0	09.01.00	C	IPE	2 000 000	-
				09.07.00		Outros activos financeiros:		
				09.07.00	A	Participações financeiras internacionais	-	2 000 000
							2 922 917	2 922 917

Nos originais dos processos relativos às alterações orçamentais constantes da presente declaração constam os despachos ministeriais para a sua materialização.

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 30 de Novembro de 1989. — O Director, *Serafim de Oliveira França*.

Declaração

De harmonia com o disposto na parte final do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publicam as seguintes transferências de verbas, autorizadas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	01	01	1.01.0			Gabinetes dos membros do Governo Gabinete do Ministro Gabinete Despesas com o pessoal: Abonos variáveis ou eventuais: Ajudas de custo Aquisição de bens e serviços correntes: Bens não duradouros: Consumos de secretaria Aquisição de serviços: Conservação de bens Outros serviços Aquisição de bens de capital: Investimentos: Material de informática Maquinaria e equipamento Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento Gabinete Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal em qualquer outra situação Gratificações Participações e prémios Abonos variáveis ou eventuais: Horas extraordinárias Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais Gabinete Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros Representações Participações e prémios Abonos variáveis ou eventuais: Horas extraordinárias Outros abonos em numerário ou espécie Aquisição de bens de capital: Investimentos: Material de informática Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Finanças Gabinete Transferências correntes: Administrações públicas: Serviços autónomos: Instituto do Investimento Estrangeiro	-	850
	02	01					15 000	-
							1 600	-
							11 000	-
							-	4 000
							3 250	-
	02	01						
							-	517
							36	-
							369	-
							112	-
	04	01						
							-	850
							450	-
							100	-
							300	-
							-	50
							50	-
	05	01						

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
04	01					Secretaria-Geral		
						Serviços próprios		
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.01.00	Bens duradouros:			
				02.01.05	Outros bens duradouros	140	-	
				07.00.00	Aquisição de bens de capital:			
				07.01.00	Investimentos:			
				07.01.03	Edifícios	17 500	-	
				07.01.07	Material de informática	-		100
				07.01.09	Outros investimentos	-		40
	02					Comissão do Mercado de Cereais		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.07	Gratificações	-		2 443
				01.02.00	Abonos variáveis ou eventuais:			
				01.02.02	Horas extraordinárias	-		781
				01.02.04	Ajudas de custo	-		1 981
				01.03.00	Segurança Social:			
				01.03.04	Contribuições para a Segurança Social	-		102
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.01.00	Bens duradouros:			
				02.01.03	Material de secretaria	-		193
				02.02.00	Bens não duradouros:			
				02.02.06	Consumos de secretaria	-		726
				02.02.08	Outros bens não duradouros	-		113
				02.03.00	Aquisição de serviços:			
				02.03.02	Conservação de bens	-		198
				02.03.06	Comunicações	-		1 445
				02.03.07	Transportes	-		6 585
				02.03.10	Outros serviços	-		2 903
				07.00.00	Aquisição de bens de capital:			
				07.01.00	Investimentos:			
				07.01.08	Maquinaria e equipamento	-		30
	03					Auditor-Geral do Mercado de Títulos		
				01.00.00	Despesas com o pessoal:			
				01.01.00	Remunerações certas e permanentes:			
				01.01.01	Pessoal dos quadros	-		2 285
				01.01.08	Representação	285		-
				02.00.00	Aquisição de bens e serviços correntes:			
				02.03.00	Aquisição de serviços:			
				02.03.10	Outros serviços	4 000		-
				07.00.00	Aquisição de bens de capital:			
				07.01.00	Investimentos:			
				07.01.07	Material de informática	-		1 000
				07.01.08	Maquinaria e equipamento	-		1 000



Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
07	01					Inspecção-Geral de Finanças		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros:		
				01.01.01	B	Dotação com compensação em receita	930	-
				01.01.05		Pessoal aguardando aposentação:		
				01.01.05	B	Dotação com compensação em receita	1	-
				01.01.07		Gratificações:		
				01.01.07	B	Dotação com compensação em receita	-	46
				01.01.09		Participações e prémios:		
				01.01.09	A	Dotação própria	-	26 010
				01.01.09	B	Dotação com compensação em receita	158	-
				01.01.10		Subsídio de refeição:		
				01.01.10	A	Dotação própria	290	-
				01.01.10	B	Dotação com compensação em receita	-	20
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal:		
				01.01.11	A	Dotação própria	25 720	-
				01.01.11	B	Dotação com compensação em receita	99	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.04		Ajudas de custo:		
				01.02.04	B	Dotação com compensação em receita	-	5
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	268	-
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família:		
				01.03.02	B	Dotação com compensação em receita	-	35
				01.03.03		Prestações complementares:		
				01.03.03	B	Dotação com compensação em receita	-	5
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria:		
				02.01.03	A	Dotação própria	245	-
				02.01.03	B	Dotação com compensação em receita	-	10
				02.01.04		Material de cultura	275	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.05		Roupas e calçado:		
				02.02.05	B	Dotação com compensação em receita	-	5
				02.02.06		Consumos de secretaria:		
				02.02.06	A	Dotação própria	-	520
				02.02.06	B	Dotação com compensação em receita	-	119
				02.02.08		Outros bens não duradouros	-	470
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens:		
				02.03.02	B	Dotação com compensação em receita	-	300

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
07	01			02.03.06		Comunicações:		
				02.03.06	B	Dotação com compensação em receita	-	593
				02.03.07		Transportes:		
				02.03.07	B	Dotação com compensação em receita	-	50
				02.03.09		Seguros	7	-
				02.03.10		Outros serviços	-	275
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.07		Material de informática:		
				07.01.07	A	Dotação própria	470	-
10						Tribunal de Contas		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros	5 296	
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.01.00		Administrações públicas:		
				04.01.03		Serviços autónomos:		
				04.01.03	A	Cofre de emolumentos — Compensação do imposto complementar	-	5 296
	02					Serviço Regional dos Açores		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	300
				01.01.07		Gratificações	300	-
11						Direcção-Geral da Administração Pública		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.09		Participações e prémios	-	10 000
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	10 000	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.07		Material de transporte — Peças	300	-
				02.02.08		Outros bens não duradouros	-	300
12						Auditoria Jurídica		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros	-	250
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	250	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
13	02					Direcção-Geral do Tesouro Tesourarias dos concelhos e bairros Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal em qualquer outra situação 8 000 - Subsídio de refeição - 2 500 Subsídios de férias e de Natal 10 000 - Abonos variáveis ou eventuais: Ajudas de custo - 3 000 Segurança Social: Abono de família - 1 000 Aquisição de bens e serviços correntes: Bens duradouros: Material de secretaria - 1 000 Material de cultura - 500 Outros bens duradouros 200 500 Bens não duradouros: Roupas e calçado - 500 Consumos de secretaria 1 800 - Outros bens não duradouros - 1 000 Aquisição de serviços: Conservação de bens 3 000 1 000 Locação de edificios - 2 000 Comunicações 35 000 - Outros serviços 40 000 - Aquisição de bens de capital: Investimentos: Edifícios - 25 000 Material de informática - 60 000		
14	01					Junta do Crédito Público Serviços próprios Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros - 11 000 Pessoal aguardando aposentação 1 000 - Participações e prémios 8 000 - Subsídio de refeição - 1 600 Subsídios de férias e de Natal 3 000 - Abonos variáveis ou eventuais: Outros abonos em numerário ou espécie 400 - Segurança Social: Abono de família 200 - Aquisição de bens e serviços correntes: Aquisição de serviços: Locação de material de informática - 600 Comunicações 1 100 - Outros serviços - 500		



Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inserções	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
14	01			04.00.00		Transferências correntes:		
				04.04.00		Exterior:		
				04.04.02		Outras transferências para o exterior	-	400
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios	-	2 000
				07.01.07		Material de informática	2 000	-
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	400	-
15						Encargos da dívida pública		
	08					Dívida pública externa a cargo do Tesouro (DGT)		
				03.00.00		Encargos correntes da dívida:		
				03.01.00		Juros:		
			9.01.0	03.01.08		Exterior — Outros	-	2 000 000
				03.02.00		Outros encargos correntes da dívida:		
				03.02.01		Despesas diversas	2 000 000	-
16						Serviços fiscais e patrimoniais		
	05					Direcção-Geral do Património do Estado		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	12 200	-
				01.01.02		Pessoal além dos quadros	400	-
				01.01.09		Participações e prémios	-	12 600
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens	572	-
				02.03.10		Outros serviços	-	572
60						Despesas excepcionais		
	02					Direcção-Geral do Património do Estado		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios:		
				07.01.03	A	Dotação própria	-	60 000
				07.01.06		Material de transporte	60 000	-
							2 286 073	2 286 073

Nos originais dos processos relativos às alterações orçamentais constantes da presente declaração constam os despachos ministeriais para a sua materialização.

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 18 de Dezembro de 1989. — O Director, *Serafim de Oliveira França*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

4.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração

De harmonia com o disposto na parte final do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	01	01				Gabinetes dos membros do Governo		
						Gabinete do Ministro		
						Gabinete		
						<i>Despesas correntes</i>		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença	-	2 950
				01.01.08		Representação	1 393	-
				01.01.10		Subsidio de refeição	-	100
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.02		Horas extraordinárias	550	-
				01.02.03		Alimentação e alojamento	-	2 654
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família	-	100
				01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	640	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria	-	2 374
				02.01.04		Material de cultura	35	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	300
				02.02.04		Alimentação:		
				02.02.04	B	Aquisição de refeições confeccionadas	3 304	-
				02.02.06		Consumos de secretaria	1 716	-
				02.02.08		Outros bens não duradouros	1 485	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens	-	150
				02.03.05		Locação de outros bens	24	-
				02.03.06		Comunicações	2 360	-
				02.03.07		Transportes	895	500
				02.03.08		Representação dos serviços	-	900
				02.03.09		Seguros	-	60
				02.03.10		Outros serviços	1 400	-
						<i>Despesas de capital</i>		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios	-	2 911
		02				Auditoria Jurídica		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros	-	3 750
				01.01.07		Gratificações	78	-
				01.01.10		Subsidio de refeição	-	350
				01.01.11		Subsidios de férias e de Natal	-	793

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
01	01	02		01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	-	50
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família	-	50
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria	-	140
				02.01.04		Material de cultura	15	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens	230	50
				02.03.06		Comunicações	420	-
				02.03.10		Outros serviços.....	400	-
						<i>Despesas de capital</i>		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	150	-
	02					Gabinete do Secretário de Estado Adjunto		
		01				Gabinete		
						<i>Despesas correntes</i>		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros	1 360	-
				01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença.....	-	1 100
				01.01.08		Representação	2 025	-
				01.01.10		Subsídio de refeição	72	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.02		Horas extraordinárias	340	-
				01.02.03		Alimentação e alojamento.....	-	560
				01.02.04		Ajudas de custo	-	300
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	40	-
				01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.02		Abono de família	-	30
				01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	-	150
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria	-	650
				02.01.04		Material de cultura	10	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	500
				02.02.04		Alimentação:		
				02.02.04	B	Aquisição de refeições confeccionadas	560	-
				02.02.08		Outros bens não duradouros	350	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.02		Conservação de bens	-	390
				02.03.06		Comunicações	700	-
				02.03.07		Transportes	-	400
				02.03.08		Representação dos serviços	600	-
				02.03.10		Outros serviços.....	830	100

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	02	01				<i>Despesas de capital</i>		
			07.00.00			Aquisição de bens de capital:		
			07.01.00			Investimentos:		
			07.01.08			Maquinaria e equipamento	440	-
02		01				Secretaria-Geral		
						Serviços próprios		
						<i>Despesas correntes</i>		
			01.00.00			Despesas com o pessoal:		
			01.01.00			Remunerações certas e permanentes:		
			01.01.01			Pessoal dos quadros	-	2 550
			01.01.04			Pessoal em regime de tarefa ou de avença	-	1 600
			01.01.05			Pessoal aguardando aposentação	-	2 610
			01.01.10			Subsídio de refeição	-	2 480
			01.01.11			Subsídios de férias e de Natal	-	556
			01.02.00			Abonos variáveis ou eventuais:		
			01.02.02			Horas extraordinárias	260	-
			01.02.04			Ajudas de custo	200	-
			01.02.05			Outros abonos em numerário ou espécie	996	-
			01.03.00			Segurança Social:		
			01.03.02			Abono de família	-	500
			01.03.04			Contribuições para a Segurança Social	1 410	-
			01.03.07			Outras pensões	-	400
			02.00.00			Aquisição de bens e serviços correntes:		
			02.01.00			Bens duradouros:		
			02.01.03			Material de secretaria	-	300
			02.01.04			Material de cultura	150	-
			02.02.00			Bens não duradouros:		
			02.02.05			Roupas e calçado	-	220
			02.02.06			Consumos de secretaria	750	150
			02.02.07			Material de transporte — Peças	128	-
			02.02.08			Outros bens não duradouros	-	428
			02.03.00			Aquisição de serviços:		
			02.03.01			Encargos das instalações	2 200	-
			02.03.02			Conservação de bens	2 500	1 200
			02.03.03			Locação de edifícios	120	-
			02.03.05			Locação de outros bens	-	550
			02.03.06			Comunicações	2 000	-
			02.03.07			Transportes	240	-
			02.03.08			Representação dos serviços	400	-
			02.03.10			Outros serviços	1 200	420
			04.00.00			Transferências correntes:		
			04.01.00			Administrações públicas:		
			04.01.03			Serviços autónomos:		
			04.01.03	A		Serviço de Informações de Segurança (SIS)	-	16 200
						<i>Despesas de capital</i>		
			07.00.00			Aquisição de bens de capital:		
			07.01.00			Investimentos:		
			07.01.03			Edifícios	-	1 075
			07.01.08			Maquinaria e equipamento	2 110	-
			08.00.00			Transferências de capital:		
			08.02.00			Administrações públicas:		
			08.02.03			Serviços autónomos:		
			08.02.03	A		Serviço de Informações de Segurança (SIS)	16 200	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
02	02					Comissão Consultiva para os Refugiados		
						<i>Despesas de capital</i>		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	275	-
	03					Gabinete Coordenador de Segurança		
						<i>Despesas correntes</i>		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	2 401
				01.01.07		Gratificações	2 635	-
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	350
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.01		Gratificações variáveis ou eventuais	-	1 584
				01.02.03		Alimentação e alojamento	-	55
				01.02.04		Ajudas de custo	600	-
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	55	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.07		Transportes	1 100	-
03						Gabinete de Estudos e Planeamento de Instalações		
	01					Serviços próprios		
						<i>Despesas correntes</i>		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.09		Participações e prémios	300	-
				01.01.10		Subsídio de refeição	-	300
04						Serviço de Estrangeiros e Fronteiras		
	01					Serviços próprios		
						<i>Despesas correntes</i>		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.03.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	84 270
				01.01.02		Pessoal além dos quadros	-	50 000
				01.01.03		Pessoal contratado a prazo	3 500	-
				01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença	-	10 330
				01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	-	2 000
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação:		
				01.01.06	A	Pessoal requisitado	-	29 000
				01.01.06	B	Pessoal a tempo parcial	2 300	-
				01.01.07		Gratificações	1 600	-
				01.01.09		Participações e prémios	1 500	-
				01.01.10		Subsídio de refeição	-	8 000
				01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	15 000
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.04		Ajudas de custo	-	6 800
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	13 190



Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
04	01			01.03.00		Segurança Social:		
				01.03.01		Encargos com a saúde	-	6 000
				01.03.02		Abono de família	-	2 000
				01.03.04		Contribuição para a Segurança Social	1 200	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria	500	-
				02.01.04		Material de cultura	400	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.03		Munições e explosivos	650	-
				02.02.05		Roupas e calçado	-	1 000
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.03		Locação de edifícios	850	-
				02.03.07		Transportes	10 000	-
				02.03.09		Seguros	300	-
				02.03.10		Outros serviços	-	85 010
				06.00.00		Outras despesas correntes:		
				06.03.00		Diversas	1 100	-
						Despesas de capital		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios	122 500	-
				07.01.06		Material de transporte	46 200	-
				07.01.07		Material de informática	83 500	-
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	36 500	-
05	01					Polícia de Segurança Pública		
						Serviços próprios		
						Despesas correntes		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.02		Pessoal além dos quadros	-	7 000
				01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença	7 000	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
				01.02.03		Alimentação e alojamento	-	11 500
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.04		Alimentação:		
				02.02.04	B	Aquisição de refeições confeccionadas	11 500	-
						Despesas de capital		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios	-	1 500
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	1 500	-
06	01					Guarda Nacional Republicana		
						Serviços próprios		
						Despesas correntes		
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.02		Material militar	22 500	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
06	01					<i>Despesas de capital</i>		
			07.00.00			Aquisição de bens de capital:		
			07.01.00			Investimentos:		
			07.01.09			Outros investimentos	-	23 500
07	01					Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral		
						Serviços próprios		
						<i>Despesas correntes</i>		
			01.00.00			Despesas com o pessoal:		
			01.02.00			Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	150
			02.00.00			Aquisição de bens e serviços correntes:		
			02.01.00			Bens duradouros:		
			02.01.04			Material de cultura	250	-
			02.01.05			Outros bens duradouros	-	250
			02.03.00			Aquisição de serviços:		
			02.03.07			Transportes	150	-
			04.00.00			Transferências correntes:		
			04.01.00			Administrações públicas:		
			04.01.04			Administração local — Continente.....	108	-
			06.00.00			Outras despesas correntes:		
			06.03.00			Diversas:		
			06.03.00	A		Encargos decorrentes do recenseamento eleitoral.....	-	108
08	01					Governos civis		
						Serviços próprios		
						<i>Despesas correntes</i>		
			01.00.00			Despesas com o pessoal:		
			01.01.00			Remunerações certas e permanentes:		
			01.01.01			Pessoal dos quadros	-	827
			01.01.06			Pessoal em qualquer outra situação	-	3 277
			01.01.10			Subsidio de refeição	-	200
			01.02.00			Abonos variáveis ou eventuais:		
			01.02.02			Horas extraordinárias	1 300	-
			01.02.04			Ajudas de custo	-	340
			01.02.05			Outros abonos em numerário ou espécie.....	1 540	-
			01.03.00			Segurança Social:		
			01.03.03			Prestações complementares	150	-
			01.03.04			Contribuições para a Segurança Social	1 354	-
			02.00.00			Aquisição de bens e serviços correntes:		
			02.03.00			Aquisição de serviços:		
			02.03.09			Transportes	300	-
							419 443	419 443

Nos originais dos processos relativos às alterações a que se refere a presente declaração constam os despachos ministeriais que permitiram a sua concretização.

4.^a Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 6 de Dezembro de 1989. — A Directora, *Maria da Conceição de Jesus Fernandes Duarte Mano*.

RENOVAÇÃO DE ASSINATURAS PARA 1990

AVISO

Sr. Assinante:

Quando em Novembro de 1988 iniciámos a inserção do AVISO em todas as séries do *Diário da República* solicitando o cumprimento das normas essenciais para procedermos atempadamente ao registo da renovação das assinaturas para o ano que se ia iniciar, tínhamos sabido que o sistema da não interrupção no envio das publicações, posto em prática no ano anterior, só era possível caso houvesse total colaboração. Para tal bastaria, apenas, ter em conta o seu PONTO 1, no qual se pedia a devolução da FICHA-RENOVAÇÃO enviada previamente a todos os Srs. Assinantes, acompanhada do respectivo cheque para pagamento ou, no caso das entidades oficiais, pela correspondente requisição, imprerivelmente até 31 de Janeiro do corrente ano.

Infelizmente, e apesar de havermos condescendido no alargamento do referido prazo, pois somente em 19 de Maio suspendemos o envio das publicações, muitos foram os Srs. Assinantes que àquela data nem sequer nos haviam comunicado se continuavam ou não interessados nas publicações que vinham recebendo.

As perturbações causadas nos nossos serviços de registo de assinaturas e os elevados prejuízos que suportámos com o aumento da produção e a perda de milhares de publicações obrigaram-nos a rever para o ano de 1990 a forma de aceitação das renovações, cujas normas passam a ser as seguintes:

- 1 — Em 31 de Dezembro proceder-se-á à suspensão do envio de todas as publicações cujas assinaturas não tenham sido renovadas dentro do prazo estabelecido.
- 2 — Nos primeiros dias do mês de Outubro próximo procederemos ao envio a todos os Srs. Assinantes das habituais FICHAS-RENOVAÇÃO, as quais nos deverão ser devolvidas imprerivelmente até 15 DE NOVEMBRO, acompanhadas dos respectivos valores em cheque passado à ordem desta IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P., ou, no caso das entidades oficiais, da competente requisição, nas condições previstas na circular n.º 1014, série A, de 21 de Dezembro de 1982, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 3 — Para todos os Srs. Assinantes cujas FICHAS-RENOVAÇÃO nos cheguem depois da referida data, desde que haja lugar ao envio das colecções dos números publicados entre o dia 2 de Janeiro e a data em que comecem a receber as publicações expedidas por nós, ao custo da assinatura será acrescido, por cada mês de colecção, o valor correspondente à tabela abaixo indicada, para despesas de preparação e embalagem:

Assinatura das três séries	690\$00
Assinatura de duas séries diferentes	480\$00
Assinatura de séries isoladas	250\$00

Da mesma forma, os referidos valores serão aplicados aos novos assinantes, cujo início das suas subscrições tenha lugar ao longo do ano.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$; preço por linha de anúncio, 104\$.

2 — 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.

3 — 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 DESTA NÚMERO 160\$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

