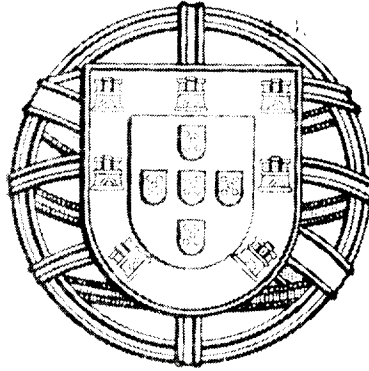




I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Despacho Normativo n.º 251/91:

Autoriza a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., a publicar o *Diário da República* de 31 de Outubro em papel especial de cor verde 5590

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Despacho Normativo n.º 252/91:

Fixa em 37 a quota global de descongelamento de pessoal para o Ministério da Defesa Nacional 5590

Despacho Normativo n.º 253/91:

Cria no quadro de pessoal da Direcção-Geral da Comunicação Social, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 24-A/91, de 2 de Maio, um lugar de assessor da carreira técnica superior, a extinguir quando vagar 5590

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde

Portaria n.º 1125/91:

Aprova o Regulamento Arquivístico da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa 5590

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 1126/91:

Altera o quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações 5595

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 1127/91:

Fixa as normas técnicas a que devem obedecer a instalação e funcionamento da rede de distribuição de televisão por cabo 5595

Declaração n.º 149/91:

De terem sido autorizadas alterações no orçamento do Ministério no montante de 125 055 contos 5596

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Despacho Normativo n.º 251/91

Considerando que a Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/90, de 16 de Agosto, instituiu o Dia Nacional da Desburocratização, o qual se assinala na última quinta-feira do mês de Outubro de cada ano;

Considerando que a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., pretende associar-se àquele evento imprimindo o *Diário da República* desse dia em cor diferente da que está aprovada:

Ao abrigo do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 333/81, de 7 de Dezembro, e do n.º 2 do Despacho n.º 10/90 do Primeiro-Ministro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 20 de Janeiro de 1990, determina-se o seguinte:

A Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., é autorizada a publicar o *Diário da República* de 31 de Outubro em papel especial de cor verde.

Presidência do Conselho de Ministros, 22 de Outubro de 1991. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho Normativo n.º 252/91

O Despacho Normativo n.º 102/91, publicado no *Diário da República*, n.º 107, de 10 de Maio de 1991, que fixou para o ano de 1991 as quotas de descongelamento para a administração central, não abrangeu as necessidades de pessoal da maior parte dos serviços e organismos que integram a defesa nacional, uma vez que se encontrava em preparação a lei de bases da organização das Forças Armadas.

Nestes termos, determina-se, ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, na redacção que lhe foi conferida pelo artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de Maio, o seguinte:

1 — É fixada em 37 a quota global de descongelamento de pessoal para o Ministério da Defesa Nacional, conforme o mapa anexo ao presente despacho.

2 — A utilização da quota atribuída pelo presente despacho obedece aos requisitos que foram definidos nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do Despacho Normativo n.º 102/91, publicado no *Diário da República*, n.º 107, de 10 de Maio de 1991.

3 — Por despacho do Ministro da Defesa Nacional será realizada a distribuição da quota agora fixada pelos serviços e organismos integrados ou dependentes do Ministério da Defesa Nacional.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 9 de Outubro de 1991. — O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento.

Mapa anexo

Grupos de pessoal	Quota de admissões
Técnico superior	4
Informático	4
Administrativo	4
Operário	9
Auxiliar	4
Marinheiro salva-vidas	6
Motorista de embarcações salva-vidas	6
	37

Despacho Normativo n.º 253/91

Considerando que em 28 de Abril de 1991 cessou a comissão de serviço Maria Leonor da Silva F. Santos Custódio, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 157/91, de 24 de Abril, à data chefe da Divisão de Assistência e Informação;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e diploma:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal da Direcção-Geral da Comunicação Social, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 24-A/91, de 2 de Maio, um lugar de assessor da carreira técnica superior, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 29 de Abril de 1991.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 30 de Junho de 1991. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e da Juventude, *Albino Azevedo Soares*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 1125/91

de 30 de Outubro

O número de documentos e de processos existentes nos arquivos da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa e o aumento constante do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhe estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Tal acumulação de documentação, clínica e administrativa, resultou fundamentalmente da inexistência da legislação específica aplicável à Maternidade regulamentando a conservação, a microfilmagem e a destruição da documentação arquivística, e só o recurso a um instrumento legal que lhe permita regular o ciclo de vida da documentação, utilizando tecnologias adequadas, poderá proporcionar um quadro de soluções satisfatório.

Pretende-se, com a presente portaria, dotar a Maternidade do Dr. Alfredo da Costa de um instrumento

legal que, para além de regular o ciclo de vida da respectiva documentação, por meio de tabelas de avaliação e selecção, possa enquadrar a criação de sistemas ou programas que, de forma articulada e contínua, permitam aos serviços a gestão eficaz e rentável dos seus documentos no tocante à respectiva avaliação, selecção, microfilmagem, eliminação e remessa para arquivo intermédio e definitivo.

Nesta perspectiva, é ainda de salientar o papel fundamental do Instituto Português de Arquivos, resultante do disposto no Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, como entidade cuja intervenção é obrigatória em matéria de política arquivística nacional.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde e pelo Secretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, no que se refere a avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, microfilmagem e eliminação da sua documentação, que consta do anexo a esta portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 4 de Outubro de 1991.

Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado da Administração da Saúde. — Pelo Secretário de Estado da Cultura, *Maria Natália Brito da Silva Correia Guedes*, Subsecretária de Estado da Cultura.

Regulamento Arquivístico da Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pela Maternidade do Dr. Alfredo da Costa, adiante abreviadamente designada por MAC, no âmbito das suas actividades.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos documentos de arquivo, de utilização tanto em fase corrente como intermédia.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação pressupõe o estabelecimento de prazos de conservação administrativa da documentação e a determinação do seu destino final.

2 — É da responsabilidade da MAC a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos seus documentos.

3 — Cabe ao Instituto Português de Arquivos, adiante abreviadamente designado por IPA, a determinação do destino final da documentação, sob proposta da MAC.

Artigo 3.º

Tabelas de avaliação e selecção de documentos

1 — As tabelas de avaliação e selecção de documentos consignam e sintetizam as disposições relativas à avaliação documental.

2 — As tabelas de avaliação e selecção de documentos devem ser sujeitas a revisões quinquenais, de forma a poderem adequar-se às alterações da produção documental.

Artigo 4.º

Seleção

A selecção de documentos, realizada de acordo com o disposto nas tabelas de avaliação e selecção de documentos, é da responsabilidade directa do Gabinete de Avaliação e Selecção de Documentos da MAC, adiante abreviadamente designado por GASD.

Artigo 5.º

Eliminação

1 — A documentação destituída de valor secundário deve ser eliminada após a prescrição dos respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — A eliminação de documentos pode ser feita por:

- a) Inutilização seguida de venda;
- b) Incineração;
- c) Maceração.

3 — A MAC reserva-se o direito de optar por qualquer das formas referidas no número anterior, tendo em conta critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — No acto da eliminação de documentos será lavrado auto de eliminação, no qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, identificadas quanto à sua proveniência.

5 — O auto de eliminação constitui prova jurídica de abate patrimonial.

6 — É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam previstos nas tabelas de avaliação e selecção.

7 — O auto referido nos números anteriores será normalizado de acordo com directrizes definidas pelo IPA.

Artigo 6.º

Remessa de documentos para arquivo intermédio

1 — A documentação com taxas reduzidas de utilização administrativa, de acordo com o estipulado nas tabelas de avaliação e selecção, é remetida para arquivo intermédio.

2 — Os conjuntos documentais remetidos para arquivo intermédio permanecem aí a título de simples depósito e são considerados, para todos os efeitos, propriedade do serviço de origem.

3 — As remessas de documentos dos serviços devem ser feitas com a periodicidade que o GASD vier a estabelecer.

Artigo 7.º

Remessa de documentos para arquivo definitivo

A documentação considerada de conservação permanente deve ser remetida para arquivo definitivo, após prescrição dos prazos de conservação administrativa.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

As remessas referidas nos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas por um auto de entrega que delas fará prova jurídica;
- b) Ter em anexo ao auto de entrega uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) Os documentos referidos nas alíneas anteriores serão normalizados de acordo com directrizes definidas pelo IPA.

Artigo 9.º

Acessibilidade e confidencialidade

1 — O acesso aos documentos do arquivo intermédio é facultado aos funcionários devidamente identificados e nos termos que vierem a ser definidos pelo GASD.

2 — O acesso aos documentos do arquivo definitivo deve obedecer a um regulamento interno deste arquivo.

3 — O acesso referido nos números anteriores obedecerá aos critérios de confidencialidade da informação definidos internamente pela MAC.

Artigo 10.º

Substituição de suporte

1 — É autorizada a substituição de suporte de documentos de acordo com critérios de segurança, autenticação e legalidade.

2 — No caso específico da microfilmagem, e para efeitos do presente Regulamento, são os microfilmes classificados nos seguintes termos:

- Microfilme de substituição — microfilme de documentos originais com interesse administrativo, eliminados por razões de aproveitamento de espaço.
- Microfilme para uso administrativo — microfilme de documentos originais utilizados para criação e ou uso de arquivos, nomeadamente como auxiliar de referência;
- Microfilme de complemento — microfilme através do qual se complementam e ou completam unidades arquivísticas a partir de documentos originais conservados noutra local;
- Microfilme de segurança — microfilme efectuado para preservar e salvaguardar documentos.

3 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do responsável sob selo branco ou de perfuração especial.

4 — A microfilmagem é feita em duplicado, em filmes de saís de prata, devendo conservar-se em locais distintos.

5 — As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm a força probatória do original.

6 — É autorizada a distribuição dos originais após microfilmagem, salvo os documentos considerados de conservação permanente, os quais devem ser mantidos no seu suporte original.

Artigo 11.º

Recursos e estruturas arquivísticas

1 — É criado um Gabinete de Avaliação e Selecção de Documentação para a elaboração e ou revisão das tabelas de avaliação e selecção de documentação, bem como a gestão de documentos, coordenado, preferencialmente, por um técnico superior da carreira de BAD da área de arquivo e constituído por um jurista e por técnicos que possuam conhecimentos sobre a produção e a tramitação documentais.

2 — Ao GASD competirá, designadamente:

- Apresentar propostas fundamentadas de avaliação de documentos;
- Discutir e apresentar propostas de regulamento interno para o serviço de arquivo intermédio;
- Elaborar o regulamento interno sobre gestão de documentos;
- Coordenar a execução das funções arquivísticas consignadas no presente Regulamento.

Artigo 12.º

Fiscalização

Cabe ao IPA, de acordo com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, exercer inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos (de conservação)

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
	a) Aprovisionamento				
1	Colecções de circulares	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
2	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
3	Copiadores de correspondência expedida	1 ano		x	
4	Livros de protocolo	2 anos		x	
5	Livros de registo de concurso para o exterior	5 anos			x
6	Processos de concursos	10 anos	x ⁽³⁾		x
7	Colecções de requisições	1 ano		x	
8	Colecções de requisições para o exterior	10 anos	x ⁽³⁾	x	
	b) Aprovisionamento: armazém				
9	Colecções de adjudicações de concursos	1 ano		x	
10	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
11	Colecções de comunicações de planos de férias	1 ano		x	
12	Copiador da correspondência expedida internamente	1 ano		x	
13	Fichas de stock	1 ano		x	
14	Ficheiro de fornecedores	2 anos		x	
15	Colecções de folhas da higiene hospitalar	1 ano		x	
16	Colecções de impressos de saída de armazém	1 ano		x	
17	Colecções de guias de remessa	1 ano		x	
18	Colecções de requisições	1 ano		x	
19	Colecções de requisições de encomenda	1 ano		x	
	c) Arquivo clínico				
20	Processos clínicos:				
	1) Ginecologia	Ilimitado	x		x
	2) Infertilidade	Ilimitado	x		x
	3) Obstetrícia:				
	Partos normais	20 anos	x	x ⁽⁴⁾	
	Outros casos	Ilimitado	x		x
	4) Pediatria:				
	Casos normais	20 anos	x	x ⁽⁴⁾	
	Casos anómalos	Ilimitado	x		x
	5) Planeamento familiar	Ilimitado	x		x
	d) Contabilidade				
21	Colecções de abonos e descontos	3 anos		x	
22	Colecções de autorizações de pagamentos (despachos)	10 anos		x	
23	Colecções de balancetes de contabilidade	10 anos		x	

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
24	Colecções de balancetes de tesouraria	3 anos		×	
25	Conta de gerência	Ilimitado			×
26	Colecções de documentos de despesa (gerência)	20 anos		×	
27	Colecções de documentos de despesa (originais)	3 anos		×	
28	Colecções de documentos de receita (gerência)	20 anos		×	
29	Colecções de documentos de receita (originais)	3 anos		×	
30	Diários de escrita da contabilidade	10 anos		×	
31	Colecções de facturas cobradas	5 anos		×	
32	Colecções de facturas de fornecedores	3 anos		×	
33	Fichas de escrita de contabilidade	10 anos		×	
34	Livros «Caixa»	Ilimitado			×
35	Colecções de mapas de contabilidade	3 anos		×	
36	Orçamentos:				
	1) Documentos do Departamento de Gestão Financeira da Saúde	10 anos			×
	2) Mapas dos orçamentos ordinários e suplementares				
37	Processos de bens patrimoniais	3 anos		×	
38	Colecções de relações de cheques emitidos	20 anos			×
	e) Estatística				
39	Colecções de mapas estatísticos por serviço, gabinete, laboratório	5 anos		×	
40	Colecções de mapas do movimento de internados, nascimentos e altas:				
	Diários	5 anos		×	
	Mensais				
41	Colecções de resumos estatísticos:				
	Trimestrais	20 anos		×	
	Semestrais				
42	Livros de resumos estatísticos anuais	Ilimitado			×
	f) Grupos de diagnósticos homogêneos				
43	Colecções de folhas de admissão e alta	1 ano		×	
	g) Raios X				
44	Ficheiro de utentes (ordenado alfabeticamente)	10 anos		×	
45	Ficheiro de utentes (ordenado pelo número de registo):				
	Requisição do exame	10 anos		×	
	Cópia do relatório				
46	Livros de protocolo:				
	Casos normais	10 anos		×	
	Prematuros				
	Urgências				
47	Livros de registo de utentes	10 anos		×	
48	Colecções de películas de raios X	10 anos		×	
	h) Serviço de admissões e informações				
49	Ficheiros Cardex (ordenados alfabeticamente e por número de processo)	Ilimitado			×
50	Colecções de registos	1 ano		×	
	i) Serviço de pessoal				
51	Colecções de abonos de família	Enquanto úteis		×	
52	Colecções de alterações nos descontos para a Caixa Geral de Aposentações	Enquanto úteis		×	
53	Colecções de boletins de alterações de abonos e descontos	1 ano		×	
54	Colecções de boletins de alterações decorrentes da assiduidade	1 ano		×	
55	Cartões de ponto	1 ano		×	
56	Colecções de circulares informativas e normativas	Enquanto úteis		×	×
57	Colecções de comunicações internas e externas relativas a abonos e descontos	1 ano		×	
58	Copiadores de correspondência expedida:				
	Interna	1 ano		×	
	Externa				
59	Copiadores de correspondência relativa a remunerações e outros abonos e descontos	20 anos			×
60	Colecções de despachos de delegação de competências	Enquanto úteis		×	
61	Colecções de diplomas de provimento	1 ano		×	
62	Colecções de diuturnidades	1 ano		×	
63	Fichas de cadastro	20 anos			×
64	Fichas individuais de assiduidade	1 ano		×	
65	Fichas individuais:				
	Por categoria	Ilimitado			×
	Cardex				

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilmagem	Destino final	
				Eliminação	Conservação permanente
66	Colecções de folhas de horas extraordinárias	5 anos		x	
67	Colecções de listas de antiguidade	1 ano		x	
68	Colecções de mapas de férias	5 anos		x	
69	Colecções de mapas de horas extraordinárias	1 ano		x	
70	Processos de concursos	20 anos			x
71	Processos de contratação de pessoal	20 anos			x
72	Processos disciplinares	30 anos			x
73	Processos individuais de pessoal:				
	Quadro	30 anos			x
	Além quadro				
74	Colecções de protocolos de envio de documentos de despesa com cuidados de saúde (ADSE)	2 anos		x	
75	Colecções de relações anuais de assiduidade	1 ano		x	
76	Colecções de relações dos vencimentos com descontos:				
	1) Semanais	2 anos		x	x ⁽⁵⁾
	2) Anuais	2 anos		x	
77	Colecções de termos de posse	1 ano		x	
	j) Serviço social				
78	Colecções de chamadas sociais	1 ano		x	
79	Colecções de circulares e normas de serviço	Enquanto úteis		x ⁽¹⁾	x ⁽¹⁾
80	Colecções de comunicações internas	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
81	Copiadores de correspondência expedida	1 ano		x	
82	Ficheiro de remissivas	Ilimitado			x
83	Processos do gabinete do utente	Enquanto úteis		x	
84	Colecções de mapas estatísticos:				
	Globais	1 ano		x	
	Condensados				
85	Processos sociais	Ilimitado			x
86	Livro de registo de situações de grupos de risco	Ilimitado			x
87	Colecções de requisições	1 ano		x	
	l) Serviço de urgência				
88	Colecções de circulares e normas de serviço	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
89	Colecções de inventários de inutilizados	2 anos		x	
90	Livros de admissão na urgência	1 ano		x	
91	Livros de protocolo	1 ano		x	
92	Livros de registo de partos	Enquanto úteis		x ⁽⁴⁾	
93	Colecções de requisições	1 ano		x	
	m) Supervisão de enfermagem				
94	Colecções de circulares informativas	Enquanto úteis		x ⁽²⁾	x ⁽¹⁾
95	Correspondência recebida	2 anos		x	
96	Colecções de escalas de serviço	2 anos		x	
97	Ficheiro da supervisão de enfermagem	2 anos			x
98	Colecções de folhas de classificação de serviço	5 anos		x	
99	Colecções de folhas do movimento das enfermeiras por serviço	1 ano		x	
100	Colecções de informações de serviço das enfermeiras tarefas	5 anos		x	
101	Livros de ocorrências das enfermeiras de ronda	2 anos		x	
102	Livros de protocolo	2 anos		x	
	n) Supervisão de enfermagem e respectivo núcleo de formação				
103	Livros de registo de correspondência entrada	2 anos		x	
104	Livros de registo de correspondência saída	2 anos		x	
105	Processos de bolsas de estudo	5 anos			x
106	Colecções de registos globais de classificação de serviço	5 anos		x	
	Núcleo de formação				
107	Ficheiro do núcleo de formação	5 anos			x
108	Processos de acções de formação	5 anos			x
109	Processos de estágios	5 anos		x	
110	Processos de visitas de estudo	5 anos		x	

(1) A documentação relativa à regulamentação do próprio serviço.

(2) A documentação não mencionada na nota 1.

(3) A documentação vai ser microfilmada durante os prazos de vigência administrativa.

(4) Conservar 1 % por ano.

(5) Caso a informação tenha sido transposta para documentação de síntese a conservar (v. referência n.º 63).

(6) Caso a informação não tenha sido transposta para documentação de síntese a conservar (v. referência n.º 63).

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 1126/91

de 30 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, estabeleceu o novo estatuto das carreiras e categorias específicas do pessoal de informática.

Dispõe o artigo 26.º do referido diploma legal que a adaptação ao regime nele estabelecido, dos quadros de pessoal dos serviços e organismos abrangidos, é feita através de portaria conjunta do Ministro das Finanças e do membro do Governo respectivo.

Nestes termos:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, ao

abrigo do disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, e no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, que o quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, aprovado pela Portaria n.º 133/88, de 29 de Fevereiro, e aumentado pela Portaria n.º 581/90, de 24 de Julho, seja alterado em conformidade com o mapa anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 11 de Outubro de 1991.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *José António da Ponte Zeferino*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

ANEXO

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Informática		Assessor informático principal	1
		Assessor informático	
	Técnico superior de informática	Técnico superior de informática principal	1
		Técnico superior de informática de 1.ª classe	
		Técnico superior de informática de 2.ª classe	
		Estagiário	
	Programador	Programador especialista	1
		Programador principal	
		Programador	
		Estagiário	
		Programador-adjunto de 1.ª classe	(a) 1
		Programador-adjunto de 2.ª classe	
	Operador de registo de dados...	Estagiário	(b) 1
		Operador de registo de dados principal	
		Operador de registo de dados	
		Estagiário	

(a) Lugar a preencher quando vagar um lugar de operador de registo de dados.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 1127/91

de 30 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 292/91, de 13 de Agosto, que regula o exercício da actividade de operador de rede de distribuição de televisão por cabo, para uso público, no território nacional, prevê, no seu artigo 3.º, n.º 2, a fixação por portaria das normas técnicas a que devem obedecer a instalação e o funcionamento da rede de distribuição por cabo.

Pretende-se com tal regulamentação estabelecer e aprovar um quadro de procedimentos relativos ao fun-

cionamento, segurança e condições técnicas dos equipamentos e materiais da rede de distribuição.

Nestes termos:

Manda o Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 292/91, de 13 de Agosto, o seguinte:

1.º A presente portaria tem por objecto a fixação das normas técnicas a que devem obedecer a instalação e o funcionamento da rede de distribuição por cabo tal como definida no Decreto-Lei n.º 292/91, de 13 de Agosto.

2.º Para efeitos da aplicação da presente portaria entende-se por:

a) «Repartidor» — dispositivo que permite que a energia entregue na sua entrada seja repartida, igualmente ou não, pelas suas duas ou mais saídas;

- b) «Separador» — dispositivo no qual a energia de entrada respeitante a uma dada faixa de frequências é repartida em duas ou mais saídas, cobrindo cada uma destas uma parte da faixa de frequências;
- c) «Repetidor» — dispositivo destinado a compensar a atenuação a montante;
- d) «Igualizador» — dispositivo concebido para funcionar numa determinada faixa de frequências de modo a compensar a distorção linear amplitude/frequência ou a distorção linear de fase/frequência introduzida pelas linhas ou pelos equipamentos;
- e) «Acopulador» — dispositivo no qual os sinais chegados a duas ou mais entradas estão presentes numa só saída;
- f) «Conversor de frequência» — dispositivo que transforma a frequência das portadoras de um ou mais sinais de televisão antes de os mesmos sinais serem entregues à linha de distribuição;
- g) «Cabo co-axial» — meio físico de suporte à transmissão fazendo parte de uma rede de distribuição de sinais de televisão e constituído por um condutor isolado envolvido por uma blindagem.

3.º As características técnicas da rede de distribuição por cabo devem ser conforme a secção 8 da norma portuguesa NP-2900 (1985), publicada pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ), permitindo a utilização das técnicas definidas nas normas D2 MAC «Multiplexed

analogue component» ou PAL «Phase alternation line».

4.º As características de segurança de rede de distribuição por cabo devem ser conforme a secção 9 da norma portuguesa NP-2900 (1985), publicada pelo IPQ.

5.º Estão sujeitos a prévia homologação pelo Instituto das Comunicações de Portugal (ICP) os seguintes equipamentos e materiais:

Repartidores;
Separadores;
Repetidores;
Igualizadores;
Acopuladores;
Conversores de frequência;
Cabos co-axiais.

6.º As especificações técnicas e os ensaios a efectuar para as homologações dos equipamentos e materiais referidos no número anterior serão estabelecidos pelo ICP.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 4 de Outubro de 1991.

Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Carlos Alberto Pereira da Silva Costa*, Secretário de Estado da Habitação.

13.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 149/91

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 alterações ao orçamento de 1991, autorizadas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma, cujos despachos de autorização constam dos respectivos processos:

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	CODIGO *A*				
02		SERVICOS CENTRAIS DE INSPECCAO E INVESTIGACAO			
02		COMISSAO SECTORIAL DOS TRANSPORTES TERRESTRES			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	150*	-	
	8.01.0 01.01.07	GRATIFICACOES	420*	-	
	8.01.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	270*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	8.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		440*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	8.01.0 01.03.02	ABONO DE FAMILIA	7*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS MAO DURADOUROS			
	8.01.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	-		28*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	8.01.0 02.03.08	COMUNICACOES	21*	-	
	8.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		400*

CLASSIFICACAO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*				REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*CP*DI*SD*	*FUNC.*	*CODIGO *A*					
02	04		COMISSAO SECTORIAL DO TRANSPORTE OCEANICO				
	01		SERVICOS PROPRIOS				
		01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL				
		01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
	8.01.0	01.02.05	HORAS EXTRAORDINARIAS				
	8.01.0	01.02.02	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE				
					50*	-	50*
05			GABINETE PARA AS COMUNIDADES EUROPEIAS				
	01		SERVICOS PROPRIOS				
		01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL				
		01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
	8.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS				
	8.01.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO				
					1 520*	-	1 520*
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS				
	8.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS				
	8.01.0	02.03.05	LOCACAO DE OUTROS BENS				
	8.01.0	02.03.07	TRANSPORTES				
					270*	-	
		07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
		07.01.00	INVESTIMENTOS				
	8.01.0	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO				
					663*	-	
06			GABINETE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO DO MOPTC				
	01		SERVICOS PROPRIOS				
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS				
	8.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA				
	8.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS				
					453*	-	
		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS				
					87*	-	
	8.01.0	02.03.05	LOCACAO DE OUTROS BENS				
	8.01.0	02.03.07	TRANSPORTES				
	8.01.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS				
	8.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS				
					183*	-	453*
					77*	-	347*
		04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES				
		04.04.00	EXTERIOR				
	8.01.0	04.04.02	OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR				
					-		362*
		07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
		07.01.00	INVESTIMENTOS				
	8.01.0	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO				
					362*	-	
07			SECRETARIA-GERAL				
	01		SERVICOS PROPRIOS				
		01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL				
		01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
	8.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE				
					850*	-	
		01.03.00	SEGURANCA SOCIAL				
	8.01.0	01.03.02	ABONO DE FAMILIA				
	8.01.0	01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES				
					-		500*
					-		350*
09			CONSELHO SUPERIOR DE OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES				
	01		SERVICOS PROPRIOS				
		01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL				
		01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
	8.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS				
	8.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO				
	8.01.0	01.01.07	GRATIFICACOES				
					2 491*	-	2 491*
					54*	-	

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*CP*DI*SD*	*FUNC.* *CODIGO *A*				
02 09 01	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	8.01.0 01.03.02	ABONO DE FAMILIA	68*	-	
	8.01.0 01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES			80*
	8.01.0 01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL			42*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	8.01.0 02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	550*	-	
	8.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	11*	-	
	8.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS			11*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	8.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA			550*
10		INSPECCAO GERAL DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTES E COMUNICACOES			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-		2 500*
	8.01.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	2 500*	-	
11		CONSELHO DE MERCADOS DE OBRAS PUBLICAS E PARTICULARES			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	2 100*	-	
	8.01.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO			1 922*
	8.01.0 01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA			1 000*
	8.01.0 01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	1 200*	-	
	8.01.0 01.01.07	GRATIFICACOES			100*
	8.01.0 01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	157*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	8.01.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS			385*
	8.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO			250*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	8.01.0 01.03.02	ABONO DE FAMILIA	200*	-	
13		ESCOLA NAUTICA INFANTE D. HENRIQUE			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS			150*
	3.02.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS			1 576*
	3.02.0 01.01.07	GRATIFICACOES	1 576*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.02.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			63*
02		SERVICO DE ACCAO SOCIAL			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.03.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	300*	-	
	3.03.0 01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO			150*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.03.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	63*	-	
03		ESCOLA DE MESTRANCA E MARINHAGEM			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.02.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			61*

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP=DI=SD	FUNC.	CODIGO			
02	13	03			
		01.03.00			
		SEGURANCA SOCIAL			
	3.02.0	01.03.02			
		ABONO DE FAMILIA	121*	-	
		02.00.00			
		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.01.00			
		BENS DURADOUROS			
	3.02.0	02.01.04			
		MATERIAL DE CULTURA	-		60*
		TOTAL DO CAPITULO 02	16 774*	16 774*	
03		SERVICOS DE TRANSPORTES E COMUNICACOES			
02		DIRECCAO-GERAL DE VIACAO			
01		SERVICOS PROPRIOS			
		01.00.00			
		DESPESAS COM O PESSOAL			
		01.01.00			
		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.07.0	01.01.02			
		PESSOAL ALEM DOS QUADROS	1 000*	-	
	8.07.0	01.01.10			
		SUBSIDIO DE REFEICAO	3 000*	-	
		01.02.00			
		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	8.07.0	01.02.02			
		HORAS EXTRAORDINARIAS	1 000*	-	
	8.07.0	01.02.05			
		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	4 000*	-	
		01.03.00			
		SEGURANCA SOCIAL			
	8.07.0	01.03.02			
		ABONO DE FAMILIA	1 000*	-	
	8.07.0	01.03.03			
		PRESTACOES COMPLEMENTARES	500*	-	
		02.00.00			
		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.01.00			
		BENS DURADOUROS			
	8.07.0	02.01.04			
		MATERIAL DE CULTURA	-		100*
		02.03.00			
		AQUISICAO DE SERVICOS			
	8.07.0	02.03.06			
		COMUNICACOES	-		10 500*
	8.07.0	02.03.08			
		REPRESENTACAO DOS SERVICOS	100*	-	
		07.00.00			
		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
		07.01.00			
		INVESTIMENTOS			
	8.07.0	07.01.03			
		EDIFICIOS	87 000*	-	
		08.00.00			
		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
		08.03.00			
		ADMINISTRACOES PRIVADAS			
		08.03.01			
		INSTITUICOES PARTICULARES			
	8.07.0	A			
		PREVENCAO RODOVIARIA PORTUGUESA	-		87 000*
03		DIRECCAO-GERAL DA AVIACAO CIVIL			
01		SERVICOS PROPRIOS			
		01.00.00			
		DESPESAS COM O PESSOAL			
		01.01.00			
		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.07.0	01.01.04			
		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	144*	-	
	8.07.0	01.01.06			
		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	960*	-	
	8.07.0	01.01.07			
		GRATIFICACOES	-		6 104*
04		DIRECCAO-GERAL DA NAVEGACAO E DOS TRANSPORTES MARITIMOS			
01		SERVICOS PROPRIOS			
		01.00.00			
		DESPESAS COM O PESSOAL			
		01.01.00			
		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	8.07.0	01.01.01			
		PESSOAL DOS QUADROS	1 907*	-	
	8.07.0	01.01.06			
		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	785*	-	
	8.07.0	01.01.11			
		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	393*	-	
		01.02.00			
		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	8.07.0	01.02.04			
		AJUDAS DE CUSTO	516*	-	
		02.00.00			
		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.03.00			
		AQUISICAO DE SERVICOS			
	8.07.0	02.03.07			
		TRANSPORTES	1 279*	-	
	8.07.0	02.03.10			
		OUTROS SERVICOS	120*	-	
		TOTAL DO CAPITULO 03	103 704*	103 704*	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC. CODIGO *A*				
04		DIRECCAO-GERAL DE PORTOS			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
8.06.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		780*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
8.06.0	01.03.02	ABONO DE FAMILIA			
			780*	-	
		TOTAL DO CAPITULO 04	780*		780*
05		DIRECCAO-GERAL DOS EDIFICIOS E MONUMENTOS NACIONAIS			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
8.03.3	01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	1 492*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
8.03.3	02.02.05	ROUPAS E CALCADO	36*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS			
7.01.0	H	SERVICOS RECREATIVOS E CULTURAIS	2 269*	-	
8.03.3	02.03.02 M	INDUSTRIAS DE CONSTRUCAO CIVIL			1 528*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	07.01.03	EDIFICIOS			
7.01.0	B	SERVICOS RECREATIVOS E CULTURAIS			2 269*
		TOTAL DO CAPITULO 05	3 797*		3 797*
		TOTAL DO MINISTERIO	125 055*		125 055*

13.^a Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública. — O Director, *António dos Santos*.



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\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

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

PREÇO DESTE NÚMERO 165\$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