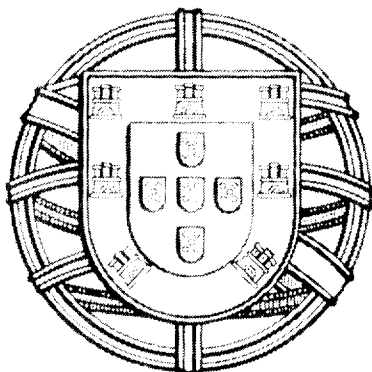




I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério das Finanças

Despacho Normativo n.º 73/93:

Aprova o Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira Técnica Superior da Direcção-Geral do Tesouro 2410

Declaração n.º 68/93:

De terem sido autorizadas alterações no orçamento do Ministério para o ano de 1992 no montante de 430 000 contos 2412

Ministérios das Finanças e da Educação

Portaria n.º 489/93:

Aprova o Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras do Pessoal de Mediatização da Universidade Aberta 2413

Ministérios das Finanças e da Saúde

Portaria n.º 490/93:

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia de Lisboa 2415

Ministérios das Finanças e do Comércio e Turismo

Despacho Normativo n.º 74/93:

Cria no quadro de pessoal do extinto Instituto de Promoção Turística, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 28/88, de 30 de Julho, um lugar de assessor, a extinguir quando vagar 2415

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Portaria n.º 491/93:

Altera o mapa do pessoal assalariado do Consulado-Geral de Portugal em Genebra 2415

Ministério da Agricultura

Portaria n.º 492/93:

Aprova as áreas abrangidas pelas delegações regionais do Instituto Florestal 2416

Portaria n.º 493/93:

Aprova a delimitação das regiões agrárias 2418

Ministério da Educação

Declaração n.º 69/93:

De terem sido autorizadas alterações no orçamento do Ministério para o ano de 1992 no montante de 1 081 666 contos 2420

Ministério da Saúde

Declaração n.º 70/93:

De terem sido autorizadas alterações no orçamento do Ministério para o ano de 1992 no montante de 89 363 contos 2431

Região Autónoma dos Açores

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/A:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública 2438

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho Normativo n.º 73/93

Ao abrigo do n.º 10 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro, e para efeitos do disposto nos artigos 3.º do Decreto-Lei n.º 163/81, de 12 de Junho, e 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho:

Determina-se o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira Técnica Superior da Direcção-Geral do Tesouro, anexo a este despacho e dele fazendo parte integrante.

2 — O presente Regulamento aplica-se aos processos de recrutamento e selecção de técnicos superiores estagiários já iniciados à data da sua entrada em vigor.

3 — É revogado, na parte aplicável à carreira do pessoal técnico superior, o Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras Técnica Superior e Técnica do Quadro dos Serviços Centrais da Direcção-Geral do Tesouro, aprovado pelo Despacho n.º 983/91-SET, de 3 de Junho, do Secretário de Estado do Tesouro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de Junho de 1991.

4 — Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministério das Finanças, 6 de Abril de 1993. — O Secretário de Estado do Tesouro, *José Monteiro Fernandes Braz*.

Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira Técnica Superior da Direcção-Geral do Tesouro

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e objectivos do estágio

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao estágio para ingresso na carreira técnica superior da Direcção-Geral do Tesouro, de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º e o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Artigo 2.º

Objectivos do estágio

O estágio tem como objectivos:

- a) A preparação e a formação dos estagiários com vista ao desempenho eficaz e competente das funções para que foram recrutados;
- b) A avaliação da respectiva capacidade de adaptação.

CAPÍTULO II

Realização do estágio

Artigo 3.º

Natureza e duração

O estágio tem carácter probatório e duração de um ano.

Artigo 4.º

Estrutura

O estágio engloba duas fases:

- a) Fase teórica;
- b) Fase prática.

SECÇÃO I

Fase teórica

Artigo 5.º

Objecto

A primeira fase, que integra a frequência de cursos, destina-se a proporcionar aos estagiários uma visão integral e globalizante das atribuições e competências da Direcção-Geral do Tesouro e a fornecer os conhecimentos básicos indispensáveis ao exercício das respectivas funções.

Artigo 6.º

Obrigatoriedade de frequência

Os cursos de formação são de frequência obrigatória para os técnicos superiores estagiários.

Artigo 7.º

Programa dos cursos

1 — De acordo com a especificidade de cada serviço onde se integrarão os estagiários, os cursos poderão abranger, designadamente, consoante os casos, matérias de direito comunitário, direito administrativo, direito comercial, direito financeiro, economia de empresa, política monetária e cambial, política orçamental, sistema financeiro e cooperação internacional.

2 — Os programas das matérias a leccionar nos cursos são elaborados por cada um dos serviços a que se destinam, cabendo aos Serviços Administrativos e Jurídicos coordenar a respectiva articulação e submetê-los à aprovação do director-geral.

3 — Os programas referidos, uma vez aprovados, serão publicitados por ordem de serviço.

Artigo 8.º

Funcionamento dos cursos

1 — Os cursos consistirão na apresentação das matérias previamente definidas nos respectivos programas e serão leccionados por funcionários da Direcção-Geral do Tesouro ou por técnicos qualificados recrutados fora do organismo, designados por despacho do director-geral.

2 — O mesmo despacho designará um formador-coordenador efectivo e, para as situações de faltas e impedimentos, um formador-coordenador suplente.

3 — A duração mínima de cada curso será de dezoito horas.

Artigo 9.º

Calendarização

A duração, calendarização, horário e local de realização das acções de formação serão aprovados por despacho do director-geral e publicitados por ordem de serviço.

Artigo 10.º

Faltas

1 — Os estagiários cujas ausências sejam iguais ou superiores a um terço do número total de horas de cada acção de formação não poderão submeter-se às respectivas provas de avaliação final, salvo o referido nos números seguintes.

2 — Os estagiários que, por motivos devidamente justificados, tenham ultrapassado o número máximo de ausências permitido poderão requerer autorização para prestação das provas de avaliação final ou admissão a exame de equivalência.

3 — O requerimento, dirigido ao director-geral, deverá ser apresentado no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data em que haja sido ultrapassado o limite referido no precedente n.º 1 ou,

no caso de existência de impedimento, a partir da data da cessação deste.

4 — Em caso de decisão favorável, o director-geral determinará os termos a observar para a realização das provas de avaliação final ou do exame de equivalência.

Artigo 11.º

Deveres e direitos do formador

1 — Constituem deveres do formador:

- a) Planificar a acção a desenvolver;
- b) Preparar todo o material pedagógico e de apoio às sessões a realizar;
- c) Conduzir as acções de acordo com os programas estabelecidos;
- d) Proporcionar atempadamente aos estagiários textos e outros elementos de estudo;
- e) Avaliar os conhecimentos adquiridos pelos estagiários;
- f) Participar nas reuniões de coordenação das acções de formação para que for convocado.

2 — Pelo exercício das suas funções, o formador tem direito:

- a) À percepção de uma remuneração;
- b) À obtenção de apoio na preparação e elaboração dos suportes materiais para as sessões de formação e à utilização dos meios áudio-visuais disponíveis;
- c) A ser informado sobre as condições de funcionamento dos cursos, estágios e quaisquer outros elementos que considere necessários ao adequado desenvolvimento da acção.

Artigo 12.º

Competências do formador-coordenador

Compete ao formador-coordenador:

- a) Supervisionar a qualidade dos cursos de formação na perspectiva das matérias leccionadas e da escolha dos formadores;
- b) Assegurar a coordenação dos cursos de formação;
- c) Garantir a uniformidade e coerência dos critérios e procedimentos a adoptar no processo de avaliação de conhecimentos;
- d) Proceder ao apuramento da classificação final obtida nos cursos de formação.

Artigo 13.º

Avaliação de conhecimentos

1 — No final de cada curso de formação os estagiários serão submetidos a uma prova escrita de avaliação de conhecimentos.

2 — A classificação dos estagiários em cada uma das provas variará numa escala de 0 a 20 valores.

3 — A classificação final resultará da média aritmética das classificações obtidas nas várias acções de formação.

SECÇÃO II

Fase prática

Artigo 14.º

Aprendizagem prática

A segunda fase do estágio, a decorrer no serviço ou serviços onde o estagiário irá desempenhar as suas funções, deverá:

- a) Contribuir para a aquisição de métodos de trabalho, de estudo, de pesquisa e de análise, com vista a um desenvolvimento e actualização permanentes;
- b) Permitir avaliar a capacidade de adaptação à função.

Artigo 15.º

Rotatividade

1 — Os estagiários durante o período de estágio serão colocados nas várias direcções de serviços por determinação do director-geral.

2 — O período de estágio em cada direcção de serviços não poderá ser inferior a dois meses e decorrerá sob orientação de cada director de serviços.

Artigo 16.º

Avaliação da capacidade de adaptação à função

1 — A avaliação da capacidade de adaptação dos estagiários às respectivas funções compete aos directores dos vários serviços sob cuja orientação hajam sido colocados.

2 — Constituem factores de ponderação obrigatória:

- a) O interesse e facilidade demonstrados em integrar-se nos objectivos e estrutura do serviço (*IOE*);
- b) A facilidade, rapidez e rigor na execução das tarefas (*RE*);
- c) O interesse demonstrado na procura de soluções novas e adequadas — criatividade (*C*);
- d) A capacidade de ponderação dos actos que pratica — responsabilidade (*R*);
- e) As relações humanas no trabalho (*RH*).

3 — Cada factor de ponderação será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, resultando a classificação final (*CF*) da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{3IOE + 2RE + 3C + 3R + 2RH}{13}$$

4 — Os directores dos serviços em que os estagiários hajam sido colocados reunirão para atribuição da nota final de classificação na fase prática.

5 — A nota final deverá ser comunicada pelos directores de serviços ao júri de avaliação final do estágio.

SECÇÃO III

Relatório de estágio

Artigo 17.º

Prazo de apresentação

1 — Cada estagiário deverá elaborar um relatório de estágio a apresentar ao júri de estágio no prazo de 10 dias úteis contados a partir do termo do estágio.

2 — Os temas que deverão constituir o objecto dos relatórios de estágio serão previamente divulgados aos estagiários pelo júri de estágio.

Artigo 18.º

Avaliação do relatório

1 — Na avaliação do relatório de estágio constituem parâmetros de ponderação obrigatória:

- a) A estrutura;
- b) A criatividade;
- c) A profundidade de análise;
- d) A capacidade de síntese;
- e) A forma de expressão escrita;
- f) A clareza de exposição.

2 — A classificação do relatório de estágio é expressa numa escala de 0 a 20 valores.

CAPÍTULO III

Avaliação final do estágio

Artigo 19.º

Júri de estágio

A avaliação e a classificação finais do estágio competem a um júri de estágio.

Artigo 20.º

Constituição e composição do júri

1 — O júri de estágio é designado por despacho do director-geral.

2 — O júri é composto por um presidente e dois vogais efectivos, um dos quais será o formador-coordenador, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

3 — O despacho constitutivo do júri designará igualmente dois vogais suplentes, sendo um deles o formador-coordenador suplente.

Artigo 21.º

Funcionamento do júri

1 — O júri só pode deliberar na presença de todos os membros, sendo lavradas actas das suas reuniões.

2 — O funcionamento do júri processar-se-á, com as devidas adaptações, de acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro.

Artigo 22.º

Classificação final do estágio

1 — A classificação final do estágio resulta da média ponderada:

- Da classificação final obtida no conjunto das acções de formação efectuadas;
- Da avaliação da capacidade de adaptação à função;
- Da classificação do relatório de estágio.

2 — Será para o efeito adoptada a seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{AF + 3ACAF + RE}{5}$$

em que:

CFE = classificação final de estágio.

AF = classificação final atribuída nas acções de formação.

ACAF = avaliação da capacidade de adaptação à função.

RE = relatório de estágio.

3 — A classificação final do estágio será expressa numa escala de 0 a 20 valores, convertível em menções qualitativas de acordo com a seguinte tabela de equivalências:

- 0-9 = *Insuficiente*;
 10-13 = *Sofrível*;
 14-15 = *Bom*;
 16-18 = *Bom com distinção*;
 19-20 = *Muito bom*.

Artigo 23.º

Ordenação final dos estagiários

1 — Os estagiários serão ordenados pelo júri de acordo com a respectiva classificação final do estágio, não se considerando aprovados os que tiverem obtido classificação inferior a 14 valores.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior serão arredondadas para 14 valores as classificações finais de estágio iguais ou superiores a 13,5 valores.

3 — A lista de classificação final é notificada aos interessados, que no prazo de 10 dias úteis podem, mediante requerimento dirigido ao presidente do júri de estágio, pronunciar-se sobre a classificação obtida.

Artigo 24.º

Homologação e publicação da lista de classificação final

1 — No prazo de 10 dias úteis subsequente ao termo do prazo referido no n.º 3 do artigo anterior, o júri de estágio apreciará os requerimentos que porventura lhe tenham sido dirigidos e submeterá ao director, para homologação, a lista de classificação final.

2 — Não se verificando a apresentação de requerimentos nos termos do n.º 3 do artigo anterior, o júri do estágio, no dia útil seguinte ao termo do prazo ali estabelecido, submeterá a lista de classificação final ao director-geral para homologação.

3 — A lista de classificação final, depois de homologada pelo director-geral, deverá ser publicitada nos termos estabelecidos no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro.

Artigo 25.º

Reclamações e recursos

Em matéria de reclamações e recursos aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras previstas na lei geral sobre concursos de recrutamento e selecção de pessoal na função pública.

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 68/93

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 orçamentais, efectuadas no ano de 1992, autorizadas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma, conjugado com o n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 62/92, de 21 de Abril, cujos despachos de autorização constam dos respectivos processos:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
13	01	01	1.01.0	01.00.00	A	Serviços fiscais e patrimoniais	430 000	-
				01.01.00		Direcção-Geral das Contribuições e Impostos		
				01.01.01		Serviços próprios		
				01.01.01		Despesas com o pessoal:		
				01.01.01		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.01		Pessoal dos quadros:		
				01.01.01		Dotação com comparticipação parcial em receita — Decreto-Lei n.º 199/90, de 19 de Junho.....		
	02	01				Direcção-Geral das Alfândegas		
				01.00.00		Serviços próprios		
				01.01.00		Despesas com o pessoal:		
			01.01.01	Remunerações certas e permanentes:				
			01.01.01	Pessoal dos quadros	-	120 500		
			01.01.02	Pessoal além dos quadros	-	1 500		
			01.01.03	Pessoal contratado a prazo	-	1 500		
			01.01.06	Pessoal em qualquer outra situação	-	4 000		
			01.01.10	Subsídio de refeição	-	17 500		
			01.01.11	Subsídios de férias e de Natal	-	20 000		
			01.02.00	Abonos variáveis ou eventuais:				
			01.02.05	Outros abonos em numerário ou espécie:				
			01.02.05	X Adicional à remuneração	-	7 500		

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
13	02	01		01.03.00		Segurança social:		
				01.03.02		Abono de família	-	7 000
				01.03.03		Prestações complementares	-	2 500
				01.03.04		Contribuições para a segurança social	-	8 000
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
				02.01.03		Material de secretaria	-	1 000
				02.02.00		Bens não duradouros:		
				02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	1 500
				02.02.06		Consumos de secretaria	-	6 500
				02.02.08		Outros bens não duradouros	-	47 000
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
				02.03.04		Locação de material de informática	-	500
				02.03.07		Transportes	-	15 000
				02.03.10		Outros serviços	-	500
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
				07.01.03		Edifícios	-	38 200
				07.01.07		Material de informática	-	126 000
				07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	3 800
Total do capítulo 13							430 000	430 000
Total do Ministério							430 000	430 000

3.^a Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 5 de Abril de 1993. — O Director, *José Fernandes Duarte*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 489/93

de 8 de Maio

O Decreto-Lei n.º 269/89, de 18 de Agosto, estabeleceu as carreiras do pessoal de mediatização e fixou os respectivos conteúdos funcionais, que na Universidade Aberta têm importância acrescida pela utilização intensiva de equipamentos a nível de produção profissional.

Estabelecendo a lei a obrigatoriedade de estágio para ingresso nas carreiras do pessoal de mediatização, com excepção da de compositor-processador de texto, importa agora, em cumprimento do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 269/89, de 18 de Agosto, regulamentar esse regime, sendo esse o objectivo da presente portaria.

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, que seja aprovado o Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras do Pessoal de Mediatização da Universidade Aberta, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Ministérios das Finanças e da Educação.

Assinada em 2 de Abril de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*.

ANEXO

Regulamento de Estágio para Ingresso nas Carreiras do Pessoal de Mediatização da Universidade Aberta

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e objectivo

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os estagiários das carreiras de tecnólogo educativo, realizador, sonoplasta, realizador-adjunto, operador de câmara de vídeo e técnico de meios áudio e vídeo, com vista ao provimento definitivo nas respectivas categorias de ingresso dos grupos de pessoal técnico superior, técnico e técnico-profissional do quadro da Universidade Aberta, criadas pelo Decreto-Lei n.º 269/89, de 18 de Agosto, e de acordo com o que dispõe a alínea d) do artigo 4.º, a alínea d) do artigo 5.º, a alínea d) do artigo 7.º e a alínea c) do artigo 8.º daquele diploma.

Artigo 2.º

Objectivos

O estágio tem como objectivo a preparação e formação dos estagiários e a avaliação da respectiva capacidade de adaptação às funções para que foram recrutados, nos termos em que se encontram definidas no conteúdo funcional das respectivas carreiras.

CAPÍTULO II

Da realização dos estágios

Artigo 3.º

Duração do estágio

O estágio tem carácter probatório e a duração de doze meses.

Artigo 4.º

Programa de estágio

1 — O estágio para ingresso nas carreiras a que se refere o artigo 1.º versará sobre as seguintes matérias:

- a) Comunicação educacional multimédia;
- b) Tecnologia de produção multimédia;
- c) Comunicação multimédia — estética e linguagem;
- d) Metodologia de projecto;
- e) Análise de produtos educacionais mediatizados.

2 — As matérias de estágio específicas de cada carreira constam do mapa anexo ao presente Regulamento.

3 — Os programas das acções de formação serão aprovados por despacho do reitor, relativamente a cada uma das carreiras a que se destina o recrutamento.

Artigo 5.º

Coordenador de estágio

1 — O estágio decorrerá sob a coordenação de um dirigente da unidade orgânica onde o estagiário irá prestar serviço.

2 — Ao coordenador de estágio compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do estágio, atribuindo ao estagiário tarefas progressivamente de maior dificuldade e responsabilidade à medida que o estágio for avançando;
- b) Avaliar o resultado das acções de formação profissional através da sua aplicação pelo estagiário no exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- c) Atribuir a classificação de serviço relativa ao período de estágio.

Artigo 6.º

Plano de estágio

1 — O estágio compreende duas fases:

- a) Fase de sensibilização;
- b) Fase teórico-prática.

2 — A fase de sensibilização destina-se ao estabelecimento de um contacto inicial com os serviços, traduzindo-se num processo de acolhimento que deverá abranger o conhecimento das atribuições, competências e estrutura da Universidade Aberta, das respectivas unidades orgânicas e serviços, seu funcionamento e modos de interacção, proporcionando ainda ao estagiário uma visão global dos direitos e deveres dos funcionários da Administração Pública.

3 — A fase teórico-prática, decorrendo no serviço onde o estagiário irá desempenhar as suas funções, destina-se a:

- a) Proporcionar ao estagiário uma visão específica das competências do serviço em que é colocado, sua articulação com os restantes serviços e fornecer os conhecimentos básicos indispensáveis ao exercício das respectivas funções;
- b) Contribuir para a aquisição de métodos de trabalho e de estudo, com vista a um desenvolvimento e actualização permanentes;
- c) Permitir avaliar a capacidade de adaptação às funções.

CAPÍTULO III**Da avaliação e classificação final**

Artigo 7.º

Elementos de avaliação

A avaliação e classificação final terão em atenção o relatório de estágio a apresentar por cada estagiário, a classificação de serviço obtida durante o período de estágio e, sempre que possível, os resultados das acções de formação realizadas.

Artigo 8.º

Relatório de estágio

1 — O relatório de estágio deverá ser apresentado ao júri de avaliação final até 30 dias contados a partir do final do período de estágio.

2 — O júri apreciará o relatório e discuti-lo-á com o estagiário de forma a avaliar a experiência e os conhecimentos profissionais adquiridos no estágio e necessários ao exercício do cargo a preencher.

3 — Na avaliação do conteúdo do relatório de estágio constituem parâmetros de ponderação obrigatória a sua estrutura e criatividade, podendo, sempre que seja caso disso, ser avaliada a componente estética que presidiu à sua elaboração, sem prejuízo de poder o júri deliberar outros factores complementares que considere relevantes.

4 — A nota final será dada numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 9.º

Classificação de serviço

1 — Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, será atribuída uma classificação de serviço cuja tramitação se iniciará nos primeiros cinco dias úteis do último mês de estágio.

2 — A competência para avaliar e notar é a prevista no Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, devendo estar obrigatoriamente entre os notadores o coordenador de estágio.

3 — O processo de classificação de serviço será feito utilizando a ficha n.º 5 prevista no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, cujos factores serão objecto de menção meramente qualitativa.

4 — O júri procederá, no entanto, para efeitos de apuramento da nota final de estágio, à correspondência das menções qualitativas do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, em menções quantitativas na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 10.º

Classificação final

A nota final do estágio resulta da média simples ou ponderada das notas obtidas na classificação de serviço, no relatório de estágio e, sempre que possível, da formação profissional, e traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 11.º

Ordenação final dos estagiários

1 — Os estagiários serão ordenados pelo júri em função da classificação final do estágio, não se considerando aprovados os que tiverem obtido classificação inferior a *Bom* (14 valores).

2 — Compete ao júri estabelecer critérios de desempate sempre que se verifique igualdade de classificação final.

Artigo 12.º

Constituição e funcionamento do júri

1 — O júri de estágio é designado para o efeito pelo reitor, sendo a sua constituição e funcionamento a prevista na lei geral respeitante aos júris de concurso, e competindo-lhe a avaliação e a classificação final do estágio, nos termos das alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

2 — O coordenador de estágio será obrigatoriamente um dos elementos efectivos do júri.

Artigo 13.º

Homologação, publicação e recurso da lista de classificação

Em matéria de homologação, publicação e recurso da lista de classificação final aplicam-se as regras previstas no Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro.

Mapa anexo ao Regulamento de Estágio**Matérias de estágio para ingresso nas carreiras da área de mediatização**

1 — Tecnólogo educativo:

- 1.1 — Introdução à comunicação educacional.
- 1.2 — Telecomunicações.
- 1.3 — Expressão oral.
- 1.4 — Tecnologia da comunicação *scripto*.
- 1.5 — Tecnologia da comunicação áudio.
- 1.6 — Tecnologia da comunicação vídeo.
- 1.7 — Tecnologia da comunicação informática.
- 1.8 — Sonoplastia.
- 1.9 — Análise de produtos educacionais.
- 1.10 — Metodologia de projecto.

- 1.11 — Conceção e produção.
- 2 — Realizador:
 - 2.1 — Teoria da comunicação.
 - 2.2 — Linguagem TV.
 - 2.3 — Técnica televisiva.
 - 2.4 — Produção.
 - 2.5 — Anotação.
 - 2.6 — Relações humanas.
- 3 — Sonoplasta:
 - 3.1 — Som.
 - 3.2 — A música.
- 4 — Realizador-adjunto:
 - 4.1 — Teoria da comunicação.
 - 4.2 — Linguagem TV.
 - 4.3 — Técnica televisiva.
 - 4.4 — Produção.
 - 4.5 — Anotação.
 - 4.6 — Relações humanas.
- 5 — Operador de câmara:
 - 5.1 — Imagem.
 - 5.2 — Espaço.
 - 5.3 — Os movimentos.
 - 5.4 — Ângulos de captação.
 - 5.5 — Óptica.
 - 5.6 — Luz.
 - 5.7 — O plano no tempo e no espaço.
 - 5.8 — A montagem.
- 6 — Técnico de meios áudio e vídeo:
 - 6.1 — Iluminação.
 - 6.2 — Áudio.
 - 6.3 — Vídeo.
 - 6.4 — Noções elementares de electricidade e matemática.
 - 6.5 — Linguagem TV.
 - 6.6 — Regras de montagem.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Portaria n.º 490/93

de 8 de Maio

O Centro Regional de Alcoologia de Lisboa, criado pelo Decreto Regulamentar n.º 41/88, de 21 de Novembro, a funcionar em regime de instalação nos termos dos artigos 79.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 413/71, de 27 de Setembro, reúne as condições para passar a regime normal de funcionamento e prosseguir nos objectivos traçados, de acordo com a especificidade da sua área de acção.

Torna-se, pois, necessário dotar o Centro Regional de Alcoologia de Lisboa de um quadro de pessoal, dando-se desta forma execução ao disposto no artigo 84.º do mesmo Decreto-Lei n.º 413/71, de 27 de Setembro, de modo a permitir uma imediata integração de pessoal no regime e ordenamento das carreiras do funcionalismo público em geral e do Ministério da Saúde, em particular.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 84.º do Decreto-Lei n.º 413/71, de 27 de Setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, o seguinte:

1.º É aprovado o quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia de Lisboa, constante do anexo I ao presente diploma, de que faz parte integrante.

2.º Logo que os funcionários oriundos do Hospital de Júlio de Matos forem distribuídos pelos lugares do quadro agora aprovado, será abatido no quadro daquele Hospital o correspondente número de lugares, nos termos da relação constante do anexo II à presente portaria.

3.º O lugar de chefe de secção corresponde à chefia de uma secção administrativa.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 2 de Abril de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO COMÉRCIO E TURISMO

Despacho Normativo n.º 74/93

Considerando que Ana Maria de Almeida Reis Hipólito Pignatelli Videira, técnica superior principal do quadro de pessoal do extinto Instituto de Promoção Turística desde 12 de Agosto de 1989, cessou, em 16 de Novembro de 1992, a comissão de serviço como chefe de divisão do Serviço de Planeamento daquele Instituto, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 179/92, de 17 de Agosto;

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

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal do extinto Instituto de Promoção Turística, constante do anexo I ao Decreto Regulamentar n.º 28/88, de 30 de Julho, um lugar de assessor, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 17 de Novembro de 1992.

Ministérios das Finanças e do Comércio e Turismo, 5 de Abril de 1993. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Comércio e Turismo, *Alexandre Carlos de Mello Vieira Costa Relvas*, Secretário de Estado do Turismo.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 491/93

de 8 de Maio

Manda o Governo, pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, nos termos do § 1.º do artigo 158.º do Regulamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 433/72, de 3 de Novembro, que o mapa do pessoal assalariado do Consulado-Geral de Portugal em Genebra seja aumentado de um lugar de secretário de 1.ª classe e dois lugares de secretário de 3.ª classe e sejam extintos, quando vagarem, um lugar de secretário de 2.ª classe e um lugar de contínuo.

Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Assinada em 13 de Abril de 1993.

Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Domingos Manuel Martins Jerónimo*, Subsecretário de Estado Adjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Portaria n.º 492/93

de 8 de Maio

Tendo sido publicada a Lei Orgânica do Instituto Florestal, impõe-se efectuar a delimitação das áreas abrangidas por cada uma das suas delegações regionais.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 100/93, de 2 de Abril:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, aprovar as áreas abrangidas pelas delegações regionais do Instituto Florestal, constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Ministério da Agricultura.

Assinada em 28 de Abril de 1993.

O Ministro da Agricultura, *Arlindo Marques da Cunha*.

MAPA ANEXO

Delegações regionais do Instituto Florestal e zonas florestais	Sede	Municípios
Delegação Florestal de Entre Douro e Minho.	Porto	Amarante. Amares. Arcos de Valdevez. Arouca. Baião. Barcelos. Braga. Cabeceiras de Basto. Caminha. Castelo de Paiva. Celorico de Basto. Cinfães. Espinho. Espoude. Fafe. Feira. Felgueiras. Gondomar. Guimarães. Lousada. Maia. Marco de Canaveses. Matosinhos. Melgaço. Monção. Mondim de Basto. Oliveira de Azeméis. Paredes. Paredes de Coura. Passos de Ferreira. Penafiel. Ponte da Barca. Ponte de Lima. Porto. Póvoa de Lanhoso. Póvoa de Varzim. Resende. Ribeira de Pena. Santo Tirso. São João da Madeira. Terras de Bouro. Vale de Cambra. Valença. Valongo. Viana do Castelo. Vieira do Minho. Vila do Conde.

Delegações regionais do Instituto Florestal e zonas florestais	Sede	Municípios
Delegação Florestal de Entre Douro e Minho	Porto	Vila Nova de Cerveira. Vila Nova de Famalicão. Vila Nova de Gaia. Vila Verde.
Delegação Florestal de Trás-os-Montes.	Vila Real...	Alfândega da Fé. Alijó. Armamar. Boticas. Bragança. Carrazeda de Ansiães. Chaves. Freixo de Espada à Cinta. Lamego. Macedo de Cavaleiros. Mesão Frio. Miranda do Douro. Mirandela. Mogadouro. Moimenta da Beira. Montalegre. Murça. Penedono. Peso da Régua. Sabrosa. Santa Marta de Penaguião. São João da Pesqueira. Sernancelhe. Tabuaço. Tarouca. Torre de Moncorvo. Valpaços. Vila Flor. Vila Nova de Foz Côa. Vila Pouca de Aguiar. Vila Real. Vimioso. Vinhais.
Delegação Florestal da Beira Litoral.	Coimbra...	Águeda. Aguiar da Beira. Albergaria-a-Velha. Alvaiázere. Anadia. Ansião. Arganil. Aveiro. Batalha. Cantanhede. Carregal do Sal. Castanheira de Pêra. Castro Daire. Coimbra. Condeixa-a-Nova. Estarreja. Figueira da Foz. Figueiró dos Vinhos. Góis. Ílhavo. Leiria. Lousã. Mangualde. Marinha Grande. Mealhada. Mira. Miranda do Corvo. Montemor-o-Velho. Mortágua. Murtosa. Nelas. Oliveira de Frades. Oliveira do Bairro. Oliveira do Hospital. Ovar. Pampilhosa da Serra. Pedrógão Grande. Penacova.

Delegações regionais do Instituto Florestal e zonas florestais	Sede	Municípios	Delegações regionais do Instituto Florestal e zonas florestais	Sede	Municípios
Delegação Florestal da Beira Litoral.	Coimbra...	Penalva do Castelo. Penela. Pombal. Porto de Mós. Santa Comba Dão. São Pedro do Sul. Sátão. Sever do Vouga. Soure. Tábua. Tondela. Vagos. Vila Nova de Paiva. Vila Nova de Poiares. Viseu. Vouzela.	Delegação Florestal do Ribatejo e Oeste.	Santarém...	Rio Maior. Salvaterra de Magos. Santarém. Sardoal. Seixal. Sesimbra. Setúbal. Sintra. Sobral de Monte Agraço. Tomar. Torres Novas. Torres Vedras. Vila Franca de Xira. Vila Nova da Barquinha. Vila Nova de Ourém.
Delegação Florestal da Beira Interior.	Guarda....	Almeida. Belmonte. Castelo Branco. Celorico da Beira. Covilhã. Figueira de Castelo Rodrigo. Fornos de Algodres. Fundão. Gouveia. Guarda. Idanha-a-Nova. Mação. Manteigas. Meda. Oleiros. Penamacor. Pinhel. Proença-a-Nova. Sabugal. Seia. Sertão. Trancoso. Vila de Rei. Vila Velha de Ródão.	Delegação Florestal do Alentejo.	Évora.....	Alandroal. Alcácer do Sal. Aljustrel. Almodôvar. Alter do Chão. Alvito. Arraiolos. Arronches. Avis. Barrancos. Beja. Borba. Campo Maior. Castelo de Vide. Castro Verde. Crato. Cuba. Elvas. Estremoz. Évora. Ferreira do Alentejo. Fronteira. Grândola. Marvão. Mértola. Monforte. Montemor-o-Novo. Mora. Moura. Mourão. Nisa. Odemira. Ourique. Ponte de Sor. Portalegre. Portel. Rendondo. Reguengos de Monsaraz. Santiago do Cacém. Serpa. Sines. Sousel. Vendas Novas. Viana do Alentejo. Vidigueira. Vila Viçosa.
Delegação Florestal do Ribatejo e Oeste.	Santarém..	Abrantes. Alcanena. Alcobaça. Alcochete. Alenquer. Almada. Almeirim. Alpiarça. Amadora. Arruda dos Vinhos. Azambuja. Barreiro. Benavente. Bombarral. Cadaval. Caldas da Rainha. Cartaxo. Cascais. Chamusca. Constância. Coruche. Entroncamento. Ferreira do Zêzere. Gavião. Golegã. Lisboa. Loures. Lourinhã. Mafra. Moita. Montijo. Nazaré. Óbidos. Oeiras. Palmela. Peniche.	Delegação Florestal do Algarve.	Faro.....	Albufeira. Alcoutim. Aljezur. Castro Marim. Faro. Lagoa. Lagos. Loulé. Monchique. Olhão. Portimão. Silves. São Brás de Alportel. Tavira. Vila do Bispo. Vila Real de Santo António.

Portaria n.º 493/93**de 8 de Maio**

Tendo sido publicada a lei orgânica das direcções regionais de agricultura, torna-se necessário efectuar a delimitação das respectivas regiões agrárias, previstas no n.º 2 do artigo 1.º

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 96/93, de 2 de Abril:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, aprovar a delimitação das regiões agrárias, que constam do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Ministério da Agricultura.

Assinada em 28 de Abril de 1993.

O Ministro da Agricultura, *Arlindo Marques da Cunha*.

MAPA ANEXO

Regiões agrárias	Sede	Municípios
Região Agrária de Entre Douro e Minho.	Braga	Amarante.
		Amares.
		Arcos de Valdevez.
		Arouca.
		Baião.
		Barcelos.
		Braga.
		Cabeceiras de Basto.
		Caminha.
		Castelo de Paiva.
		Celorico de Basto.
		Cinfães.
		Espinho.
		Esposende.
		Fafe.
		Feira.
		Felgueiras.
		Gondomar.
		Guimarães.
		Lousada.
		Maia.
		Marco de Canaveses.
		Matosinhos.
		Melgaço.
		Monção.
		Mondim de Basto.
		Oliveira de Azeméis.
		Paredes.
		Paredes de Coura.
		Passos de Ferreira.
		Penafiel.
		Ponte da Barca.
		Ponte de Lima.
		Porto.
		Póvoa de Lanhoso.
		Póvoa de Varzim.
		Resende.
		Ribeira de Pena.
		Santo Tirso.
		São João da Madeira.
		Terras de Bouro.
		Vale de Cambra.
		Valença.
		Valongo.
		Viana do Castelo.
		Vieira do Minho.
		Vila do Conde.
		Vila Nova de Cerveira.
		Vila Nova de Famalicão.
		Vila Nova de Gaia.
		Vila Verde.

Regiões agrárias	Sede	Municípios
Região Agrária de Trás-os-Montes.	Mirandela...	Alfândega da Fé.
		Alijó.
		Armamar.
		Boticas.
		Bragança.
		Carraceda de Ansiães.
		Chaves.
		Freixo de Espada à Cinta.
		Lamego.
		Macedo de Cavaleiros.
		Mesão Frio.
		Miranda do Douro.
		Mirandela.
		Mogadouro.
		Moimenta da Beira.
		Montalegre.
		Murça.
		Penedono.
		Peso da Régua.
		Sabrosa.
		Santa Marta de Penaguião.
		São João da Pesqueira.
		Sernancelhe.
		Tabuaço.
		Tarouca.
		Torre de Moncorvo.
		Valpaços.
		Vila Flor.
		Vila Nova de Foz Côa.
		Vila Pouca de Aguiar.
		Vila Real.
		Vimioso.
		Vinhais.
Região Agrária da Beira Litoral.	Coimbra....	Águeda.
		Aguiar da Beira.
		Albergaria-a-Velha.
		Alvaiázere.
		Anadia.
		Ansião.
		Arganil.
		Aveiro.
		Batalha.
		Cantanhede.
		Carregal do Sal.
		Castanheira de Pêra.
		Castro Daire.
		Coimbra.
		Condeixa-a-Nova.
		Estarreja.
		Figueira da Foz.
		Figueiró dos Vinhos.
		Góis.
		Ílhavo.
		Leiria.
		Lousã.
		Mangualde.
		Marinha Grande.
		Mealhada.
		Mira.
		Miranda do Corvo.
		Montemor-o-Velho.
		Mortágua.
		Murtosa.
		Nelas.
		Oliveira de Frades.
		Oliveira do Bairro.
		Oliveira do Hospital.
		Ovar.
		Pampilhosa da Serra.
		Pedrogão Grande.
		Penacova.
		Penalva do Castelo.
		Penela.
		Pombal.
		Porto de Mós.
		Santa Comba Dão.

Regiões agrárias	Sede	Municípios
Região Agrária da Beira Litoral.	Coimbra....	São Pedro do Sul. Sátão. Sever do Vouga. Soure. Tábua. Tondela. Vagos. Vila Nova de Paiva. Vila Nova de Poiares. Viseu. Vouzela.
Região Agrária da Beira Interior.	Castelo Branco	Almeida. Belmonte. Castelo Branco. Celorico da Beira. Covilhã. Figueira de Castelo Rodrigo. Fornos de Algodres. Fundão. Gouveia. Guarda. Idanha-a-Nova. Mação. Manteigas. Meda. Oleiros. Penamacor. Pinhel. Proença-a-Nova. Sabugal. Seia. Sertão. Trancoso. Vila de Rei. Vila Velha de Ródão.
Região Agrária do Ribatejo e Oeste.	Santarém ...	Abrantes. Alcanena. Alcobaça. Alcochete. Alenquer. Almada. Almeirim. Alpiarça. Amadora. Arruda dos Vinhos. Azambuja. Barreiro. Benavente. Bombarral. Cadaval. Caldas da Rainha. Cartaxo. Cascais. Chamusca. Constância. Coruche. Entroncamento. Ferreira do Zêzere. Gavião. Golegã. Lisboa. Loures. Lourinhã. Mafra. Moita. Montijo. Nazaré. Óbidos. Oeiras. Palmela. Peniche. Rio Maior. Salvaterra de Magos. Santarém. Sardoal.

Regiões agrárias	Sede	Municípios
Região Agrária do Ribatejo e Oeste.	Santarém ...	Seixal. Sesimbra. Setúbal. Sintra. Sobral de Monte Agraço. Tomar. Torres Novas. Torres Vedras. Vila Franca de Xira. Vila Nova da Barquinha. Vila Nova de Ourém.
Região Agrária do Alentejo.	Évora	Alandroal. Alcácer do Sal. Aljustrel. Almodôvar. Alter do Chão. Alvito. Arraiolos. Arronches. Avis. Barrancos. Beja. Borba. Campo Maior. Castelo de Vide. Castro Verde. Crato. Cuba. Elvas. Estremoz. Évora. Ferreira do Alentejo. Fronteira. Grândola. Marvão. Mértola. Monforte. Montemor-o-Novo. Mora. Moura. Mourão. Nisa. Odemira. Ourique. Ponte de Sor. Portalegre. Portel. Rendondo. Reguengos de Monsaraz. Santiago do Cacém. Serpa. Sines. Sousel. Vendas Novas. Viana do Alentejo. Vidigueira. Vila Viçosa.
Região Agrária do Algarve.	Faro	Albufeira. Alcoutim. Aljezur. Castro Marim. Faro. Lagoa. Lagos. Loulé. Monchique. Olhão. Portimão. Silves. São Brás de Alportel. Tavira. Vila do Bispo. Vila Real de Santo António.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

11.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 69/93

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 orçamentais efectuadas no ano de 1992, autorizadas nos termos do n.º 2 e das alíneas a) e c) do n.º 3 do artigo 5.º do mesmo diploma, conjugados com o n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 62/92, de 21 de Abril, cujos despachos de autorização constam dos respectivos processos:

CLASSIFICAÇÃO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULAÇÕES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC.	CODIGO *A			
01		GABINETES, SERVICOS CENTRAIS E REGIONAIS			
01		GABINETE DO MINISTRO			
01		GABINETE			
	01.00.00	DESpesas com o pessoal			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.01.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		280*
	3.01.0 01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	280*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
	3.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		614*
	3.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	21*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	3.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	500*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	3.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	35*	-	
	3.01.0 02.03.06	COMUNICACOES	600*	-	
	3.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	1 480*	-	
	3.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	700*	-	
	3.01.0 02.03.09	SEGUROS	6*	-	
	3.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	15 850*	-	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.02.00	ADMINISTRACOES PRIVADAS			
	04.02.01	INSTITUICOES PARTICULARES			
	3.01.0 C	DIVERSAS	-		1 704*
	04.03.00	FAMILIAS			
	3.01.0 04.03.01	PARTICULARES	2 900*	-	
02		GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO ADJUNTO DO MINISTRO			
01		GABINETE			
	01.00.00	DESpesas com o pessoal			
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	3.01.0 01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	110*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	3.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	150*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	3.01.0 02.03.06	COMUNICACOES	50*	-	
	3.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	100*	-	
	3.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS			31*
	3.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	1 270*	-	
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	3.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	-		1 700*
	3.01.0 07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	140*	-	

CLASSIFICACAO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA				REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC.	CODIGO *A*					
01 03			GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DO SISTEMA EDUCATIVO				
01			GABINETE				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
3.01.0	01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS				
3.01.0	01.01.03		PESSOAL CONTRATADO A PRAZO				
3.01.0	01.01.06		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO				
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
3.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO				
3.01.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE				
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
3.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA				
3.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS				
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	02.02.04		ALIMENTACAO				
3.01.0	B		AQUISICAO DE REFEICOES CONFECCIONADAS				
3.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA				
3.01.0	02.02.07		MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS				
3.01.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS				
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
3.01.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES				
3.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS				
3.01.0	02.03.05		LOCACAO DE OUTROS BENS				
3.01.0	02.03.06		COMUNICACOES				
3.01.0	02.03.07		TRANSPORTES				
3.01.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS				
3.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS				
	04.00.00		TRANSFERENCIAS CORRENTES				
	04.02.00		ADMINISTRACOES PRIVADAS				
	04.02.01		INSTITUICOES PARTICULARES				
3.01.0	C		DIVERSAS				
	04.03.00		FAMILIAS				
3.01.0	04.03.01		PARTICULARES				
	04.04.00		EXTERIOR				
3.01.0	04.04.02		OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR				
	06.00.00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
	06.03.00		DIVERSAS				
3.01.0	A		REFORMA DO SISTEMA EDUCATIVO				
3.01.0	B		DIVERSAS				
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
	07.01.00		INVESTIMENTOS				
3.01.0	07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA				
3.01.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO				
04			GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DOS RECURSOS EDUCATIVOS				
01			GABINETE				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
3.01.0	01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS				
3.01.0	01.01.04		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA				
3.01.0	01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO				
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
3.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO				
3.01.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE				
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
3.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS				
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
3.01.0	02.02.02		COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES				

CLASSIFICACAO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*				REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*CP*DI*SD*	*FUNC.*	*CODIGO *A*					
01 04 01	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
	3.01.0 02.03.05		LOCACAO DE OUTROS BENS		-		3 000
	3.01.0 02.03.06		COMUNICACOES		-		1 000
	3.01.0 02.03.07		TRANSPORTES			120	1 300
	3.01.0 02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS		-		2 000
	3.01.0 02.03.10		OUTROS SERVICOS		6 000		1 800
	04.00.00		TRANSFERENCIAS CORRENTES				
	04.02.00		ADMINISTRACOES PRIVADAS				
	3.01.0 04.02.01		INSTITUICOES PARTICULARES		1 736		6 000
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
	07.01.00		INVESTIMENTOS				
	3.01.0 07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA		-		77 000
	3.01.0 07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		4 100		
05			SERVICOS AUTONOMOS / CENTRAIS				
03			INST.DE INOVACAO EDUCACIONAL DE ANT.AURELIO DA C. FERREIRA				
	08.00.00		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
	08.02.00		ADMINISTRACOES PUBLICAS				
	08.02.03		SERVICOS AUTONOMOS				
	3.01.0	A	INST. DE INOVACAO EDUCACIONAL ANT. AURELIO COSTA FERREIR		5 800		
06			GABINETE DE GESTAO FINANCEIRA				
01			SERVICOS PROPRIOS				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
	3.01.0 01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS		-		41
	3.01.0 01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		-		57
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
	3.01.0 02.03.06		COMUNICACOES		98		
07			SECRETARIA GERAL				
01			SERVICOS PROPRIOS				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
	3.01.0 01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS		73 334		
	3.01.0 01.01.04		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA		-		3 273
	3.01.0 01.01.05		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO		1 738		
	01.01.06		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO				
	3.01.0	A	PESSOAL DE Q.E.I.		-		11 266
	3.01.0	B	PESSOAL REQUISITADO		-		7 000
	3.01.0 01.01.07		GRATIFICACOES		845		
	3.01.0 01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO		-		1 100
	3.01.0 01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL		-		2 230
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
	3.01.0 01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS		-		2 000
	3.01.0 01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		-		9 000
	3.01.0 01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		-		11 000
	3.01.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO		2 107		
	01.03.00		SEGURANCA SOCIAL				
	3.01.0 01.03.04		CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL		-		8 200
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
	3.01.0 02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA		-		210
	3.01.0 02.01.04		MATERIAL DE CULTURA		-		500
	3.01.0 02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS		-		500
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	02.02.04		ALIMENTACAO				
	3.01.0	B	AQUISICAO DE REFEICOES CONFECCIONADAS		-		70
	3.01.0 02.02.05		ROUPAS E CALCADO		-		200
	3.01.0 02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA		1 355		500
	3.01.0 02.02.07		MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS		-		150
	3.01.0 02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS			70	2 080

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*-----*FUNC.	*-----*				
*CP*DI*SD*	*CODIGO *A*				
01 07 01	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.01.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	350*		70*
3.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	6 460*		1 000*
3.01.0	02.03.03	LOCACAO DE EDIFICIOS	-		800*
3.01.0	02.03.05	LOCACAO DE OUTROS BENS	-		2 500*
3.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	11 520*	-	
3.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	-		8 500*
3.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		5 600*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
3.01.0	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTE	-		700*
3.01.0	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	40*	-	
3.01.0	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	3 210*		300*
09		DIRECCAO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.01.0	01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	-		233*
3.01.0	01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		104*
3.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		91*
3.01.0	01.01.07	GRATIFICACOES	-		115*
3.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		348*
3.01.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		734*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
3.01.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		54*
3.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		1 957*
3.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		497*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
3.01.0	01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		842*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
3.01.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-		72*
3.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-		74*
3.01.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-		49*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	02.02.04	ALIMENTACAO			
3.01.0	B	AQUISICAO DE REFEICOES CONFECCIONADAS	-		39*
3.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	-		235*
3.01.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-		121*
3.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		1 582*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.01.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	122*		94*
3.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	-		452*
3.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	3*	-	
3.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	-		564*
3.01.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		110*
3.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	226*		122*
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.02.00	ADMINISTRACOES PRIVADAS			
	04.02.01	INSTITUICOES PARTICULARES			
3.01.0	A	APOIO ACTIV.DESPORTIVAS CULTURAIS ESTABEL.ENS.SUPERIOR	-		1 050*
3.01.0	04.02.01 B	APOIO AO ENSINO SUPERIOR PARTICULAR E COOPERATIVO	28 479*	-	
	04.03.00	FAMILIAS			
3.01.0	04.03.01	PARTICULARES	-		550*
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
3.01.0	06.03.00	DIVERSAS	-		744*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
3.01.0	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	-		41*
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
3.01.0	11.02.00	DIVERSAS	-		184*

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC.	CODIGO *A*			
01 10		DIRECCAO-GERAL DOS ENSINOS BASICO E SECUNDARIO			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
3.01.0	01.02.01	GRATIFICACOES VARIAVEIS OU EVENTUAIS	2*	-	
3.01.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	16*	-	
3.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	1 812*	-	
3.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	2 682*	12 378*	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
3.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	4 469*	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
3.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	6 965*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.01.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	358*	-	
3.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	321*	-	
3.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	2 387*	-	
3.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	13 165*	-	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.02.00	ADMINISTRACOES PRIVADAS			
3.01.0	04.02.01	INSTITUICOES PARTICULARES	-	18 175*	
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
3.01.0	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	112*	-	
3.01.0	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	11 971*	-	
11		DIRECCAO-GERAL DE EXTENSAO EDUCATIVA			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
3.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-	6 245*	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.04.00	EXTERIOR			
3.01.0	04.04.02	OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR	-	89 847*	
12		DIRECCAO-GERAL DE ADMINISTRACAO ESCOLAR			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.01.0	01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-	1 262*	
3.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-	113*	
3.01.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-	212*	
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
3.01.0	01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-	308*	
14		DIRECCAO-GERAL DOS DESPORTOS			
01		SERVICOS CENTRAIS E DELEGACOES REGIONAIS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
7.01.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-	20*	
7.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-	51*	
7.01.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-	45*	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
7.01.0	02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	-	139*	
7.01.0	02.02.05	ROUPAS E CALCADO	14*	-	
7.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	241*	-	
7.01.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-	136*	
7.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	297*	-	

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA*	ECONOMICA*	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	AMULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD*	FUNC.	CODIGO *A*			
01 14 01	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	7.01.0 02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	237*	-	
	7.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	159*	-	
	7.01.0 02.03.05	LOCACAO DE OUTROS BENS	-	-	8*
	7.01.0 02.03.06	COMUNICACOES	200*	-	
	7.01.0 02.03.09	SEGUROS	-	-	8*
	7.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	-	-	527*
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	7.01.0 06.03.00	DIVERSAS	-	-	165*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	7.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	34*	-	
	7.01.0 07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	-	-	83*
17		DIRECCAO REGIONAL DE EDUCACAO DE LISBOA			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.01.0 01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	-	-	1 100*
	3.01.0 01.01.07	GRATIFICACOES	-	-	8 000*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	500*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	3.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	1 000*	-	
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	3.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	150*	-	
	3.01.0 07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1 400*	-	150*
02		GESTAO DO PARQUE ESCOLAR			
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	06.03.00	DIVERSAS			
	3.01.0	B COMPENSACAO POR UTILIZACAO DE TERRENOS	6 300*	-	
18		DIRECCAO REGIONAL DE EDUCACAO DO SUL			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-	-	1 146*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	3.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	1 186*	-	
	3.01.0 02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	2*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	3.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	1 146*	-	
02		GESTAO DO PARQUE ESCOLAR			
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	3.01.0 06.03.00	DIVERSAS	192*	-	
19		DIRECCAO REGIONAL DE EDUCACAO DO ALGARVE			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.01.0 01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-	-	449*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.01.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-	-	300*
	3.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-	-	956*
	3.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-	-	500*

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
FUNC.	CODIGO				
CP*DI*SD	*A				
01 19 01	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	3.01.0 01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		419*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	3.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	-		550*
	3.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		1 200*
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	3.01.0 06.03.00	DIVERSAS	-		800*
20		INSTITUTO DOS ASSUNTOS SOCIAIS DA EDUCACAO			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.03.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	-		2 940*
	3.03.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		1 008*
	3.03.0 01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		794*
	3.03.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		1 414*
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.02.00	ADMINISTRACOES PRIVADAS			
	04.02.01	INSTITUICOES PARTICULARES			
	3.03.0 A	DOTACAO PROPRIA	115 000*	-	
TOTAL DO CAPITULO 01			383 678*	383 678*	
02		ESTABELECIMENTOS DE ENSINO NAO SUPERIOR			
01		DIRECCOES ESCOLARES, ESCOLAS PRIMARIAS E JARDINS DE INFANCIA			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		100 000*
	3.02.0 01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	450 000*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.02.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		40 000*
	3.02.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		70 000*
	3.02.0 X	ADICIONAL A REMUNERACAO	80 000*	-	
02		ESCOLAS PREPARATORIAS E ESCOLAS "C+S"			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO			
	3.02.0 B	PESSOAL DIVERSO	50*	-	
	3.02.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		50*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.02.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	40 000*		35 000*
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	3.02.0 06.03.00	DIVERSAS	12 000*	-	
03		ESCOLAS SECUNDARIAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	-		250 000*
	3.02.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		50 000*
	3.02.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		50 000*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	3.02.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		5 880*
	3.02.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		4 000*
	3.02.0 X	ADICIONAL A REMUNERACAO	9 880*	-	
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	3.02.0 06.03.00	DIVERSAS	15 574*	-	
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
	3.02.0 11.02.00	DIVERSAS	-		2 574*

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
FUNC.	CODIGO				
CP=DI=SD					
02	05	ESCOLAS PREPARATORIAS E ESCOLAS "C+S"			
99		N.5 DO ART.2. DA LEI N.2/92,DE 9 DE MARÇO			
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
3.02.0	06.03.00	DIVERSAS	7 000	-	
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
3.02.0	11.02.00	DIVERSAS	-	7 000	
		TOTAL DO CAPITULO 02	614 504	614 504	
03		ESTABELECIMENTOS ENSINO SUPERIOR E ESTABELECIMENTOS DIVERSOS			
01		SERVICOS AUTONOMOS / UNIVERSIDADES			
08		UNIVERSIDADE DE LISBOA - FACULDADE DE DIREITO			
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03	SERVICOS AUTONOMOS			
3.02.0	A	FACULDADE DE DIREITO - UL	19 676	-	
26		UNIVERSIDADE TECNICA DE LISBOA - INSTITUTO SUPERIOR TECNICO			
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03	SERVICOS AUTONOMOS			
3.02.0	A	INSTITUTO SUPERIOR TECNICO - UTL	1	-	
04		INSTITUTO POLITECNICO DE BRAGANCA			
01		SERVICOS CENTRAIS E ESCOLAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.02.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-		87
3.02.0	01.01.07	GRATIFICACOES	87	-	
06		INSTITUTO POLITECNICO DE COIMBRA			
03		INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE COIMBRA			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.02.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	4 430	-	
3.02.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	394	-	
08		INSTITUTO POLITECNICO DE LEIRIA			
01		SERVICOS CENTRAIS E ESCOLAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.02.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-		49
3.02.0	01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	-		64
3.02.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-		65
3.02.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		254
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
3.02.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		83
3.02.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		83
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
3.02.0	01.03.02	ABONO DE FAMILIA	-		66
3.02.0	01.03.05	ACIDENTES EM SERVICO	-		58
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
3.02.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-		8

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC. CODIGO *A				
03	09	INSTITUTO POLITECNICO DE PORTALEGRE			
01		SERVICOS CENTRAIS E ESCOLAS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
3.02.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-		303*
3.02.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	400*	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
3.02.0	02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	-		29*
3.02.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	-		518*
3.02.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-		20*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.02.0	02.03.07	TRANSPORTES	-		1 184*
3.02.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		377*
3.02.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	2 031*	-	
11		INSTITUTO POLITECNICO DE SANTAREM			
01		SERVICOS CENTRAIS E ESCOLAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.02.0	01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	-		315*
	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO			
3.02.0	A	PESSOAL REQUISITADO	-		54*
3.02.0	C	PESSOAL DIVERSO	-		54*
3.02.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	14*	-	
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
3.02.0	01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES	-		14*
14		INSTITUTO POLITECNICO DE VISEU			
01		SERVICOS CENTRAIS E ESCOLAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
3.02.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		303*
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
3.02.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		79*
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
3.02.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO	-		78*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
3.02.0	01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES	-		29*
3.02.0	01.03.05	ACIDENTES EM SERVICO	-		40*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.02.0	02.03.03	LOCACAO DE EDIFICIOS	-		50*
3.02.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		109*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
3.02.0	07.01.09	OUTROS INVESTIMENTOS	-		43*
15		INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRACAO AVEIRO			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
3.02.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	80*	-	
3.02.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		80*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
3.02.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	-		300*
15	3.02.0	02.03.05	LOCACAO DE OUTROS BENS	-	44*

CLASSIFICAÇÃO			RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA*	ECONOMICA*	FUNC.		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD*	CODIGO	A*				
03 16			INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRACAO LISBOA			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS	1*	-	
17			INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE LISBOA			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS	12 448*	-	
	3.02.0 01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	960*	-	
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
	3.02.0 02.02.05		ROUPAS E CALCADO	47*	-	
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
	3.02.0 02.03.07		TRANSPORTES	202*	-	
18			OUTROS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR			
01			ESCOLA SUPERIOR DE BELAS-ARTES DE LISBOA			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.05		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		83*
	3.02.0 01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO	-		87*
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
	3.02.0 02.02.05		ROUPAS E CALCADO	-		300*
03			ESCOLA SUPERIOR DE MEDICINA DENTARIA DE LISBOA			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.03.00		SEGURANCA SOCIAL			
	3.02.0 01.03.01		ENCARGOS COM A SAUDE	-		181*
	3.02.0 01.03.02		ABONO DE FAMILIA	-		348*
06			INSTITUTO GREGORIANO DE LISBOA			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS	-		273*
	3.02.0 01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		200*
07			CONSERVATORIO DE MUSICA DO PORTO			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	3.02.0 01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	7*	-	
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
	3.02.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO	-		7*
19			SERVICOS AUTONOMOS / SERVICOS SOCIAIS			
04			SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA			
	04.00.00		TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00		ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03		SERVICOS AUTONOMOS			
	3.03.0	A	SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA	11 106*	-	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
FUNC.	CODIGO				
CP*DI*SD	A*				
03 19 08		SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA			
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03	SERVICOS AUTONOMOS			
3.03.0	A	SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	14 000*	-	
10		SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE TECNICA DE LISBOA			
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03	SERVICOS AUTONOMOS			
3.03.0	A	SERVICOS SOCIAIS DA UNIVERSIDADE TECNICA DE LISBOA	16 000*	-	
20		INSTITUTOS POLITECNICOS / ACCAO SOCIAL ESCOLAR			
07		INSTITUTO POLITECNICO DE PORTALEGRE / ACCAO SOCIAL ESCOLAR			
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
	11.02.00	DIVERSAS			
3.03.0		DOTACAO PROPRIA	-	1 000*	
11		INSTITUTO POLITECNICO DE V.DO CASTELO / ACCAO SOCIAL ESCOLAR			
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
	06.03.00	DIVERSAS			
3.03.0	B	DOTACAO COM COMPENSACAO EM RECEITA	-	1 600*	
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
	11.02.00	DIVERSAS			
3.03.0	B	DOTACAO COM COMPENSACAO EM RECEITA	1 600*	-	
21		DOTACOES COMUNS			
01		DIRECCAO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR			
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
3.02.0	06.03.00	DIVERSAS	-	6 678*	
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL			
3.02.0	11.02.00	DIVERSAS	-	67 887*	
		TOTAL DO CAPITULO 03	83 484*	83 484*	
		TOTAL DO MINISTERIO	1 081 666*	1 081 666*	

MINISTÉRIO DA SAÚDE

12.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 70/93

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 do Estado para 1992, 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		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	*A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*CP*DI*SD*	*FUNC.* CODIGO *A*				
01		GABINETES DOS MEMBROS DO GOVERNO E SERVICOS DE APOIO			
01		GABINETES DOS MEMBROS DO GOVERNO			
01		GABINETE DO MINISTRO			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	4.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-		6 200*
	4.01.0 01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	-		373*
	4.01.0 01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	12*		35*
	4.01.0 01.01.07	GRATIFICACOES	-		19*
	4.01.0 01.01.08	REPRESENTACAO	-		126*
	4.01.0 01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		40*
	4.01.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	167*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	4.01.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		275*
	4.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		1 402*
	4.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		447*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	4.01.0 01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		99*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	4.01.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-		24*
	4.01.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-		48*
	4.01.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-		255*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	4.01.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	200*	-	
	4.01.0 02.02.04	ALIMENTACAO	-		33*
	4.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	90*		83*
	4.01.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	214*		9*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	4.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	342*	-	
	4.01.0 02.03.06	COMUNICACOES	1 246*	-	
	4.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	619*	-	
	4.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	424*		
	4.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	456*	1 072*	
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
	4.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	-		55*
	4.01.0 07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	211*	-	
02		GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO ADJUNTO DO MINIST.DA SAUDE			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	4.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	240*		147*
	4.01.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	-		522*
	4.01.0 01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-		477*
	4.01.0 01.01.08	REPRESENTACAO	52*		39*
	4.01.0 01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		162*
	4.01.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	88*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	4.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		576*
	4.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		249*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
	4.01.0 01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	69*	-	

CLASSIFICACAO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA*	ECONOMICA*				REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULACOES	A AUTORIZAC. HINIS- TERIAL
CP=DI=SD*	FUNC. *	CODIGO *A*					
01 01 02	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
4.01.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA		-		70*
4.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA		-		8*
4.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS		59*	-	
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
4.01.0	02.02.02		COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES		-		1*
4.01.0	02.02.04		ALIMENTACAO		-		11*
4.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA		211*	-	
4.01.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS		45*	-	
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
4.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS		205*	-	
4.01.0	02.03.06		COMUNICACOES		285*	-	
4.01.0	02.03.07		TRANSPORTES		-		398*
4.01.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS		-		613*
4.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS		42*	-	
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
	07.01.00		INVESTIMENTOS				
4.01.0	07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA		104*	-	
4.01.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		626*	-	
03			GABINETE DO SECRETARIO DE ESTADO DA SAUDE				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
4.01.0	01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS		3 059*	-	
4.01.0	01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO		30*	-	
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
4.01.0	01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS		-		8*
4.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		165*		117*
4.01.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		610*		131*
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
4.01.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA		-		2*
4.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA		-		139*
4.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS		-		117*
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
4.01.0	02.02.02		COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES		201*	-	
4.01.0	02.02.04		ALIMENTACAO		-		56*
4.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA		127*	-	
4.01.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS		60*		25*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
4.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS		47*		170*
4.01.0	02.03.06		COMUNICACOES		-		965*
4.01.0	02.03.07		TRANSPORTES		737*	-	
4.01.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS		-		130*
4.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS		11*		3*
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL				
	07.01.00		INVESTIMENTOS				
4.01.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		-		95*
02			SECRETARIA-GERAL				
01			SERVICOS PROPRIOS				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES				
4.01.0	01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS		18 460*	-	
4.01.0	01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS		261*	-	
4.01.0	01.01.03		PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		-		330*
4.01.0	01.01.04		PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA		-		14*
4.01.0	01.01.05		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO		363*		1 027*
4.01.0	01.01.06		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO		-		3 744*
4.01.0	01.01.07		GRATIFICACOES		-		65*
4.01.0	01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO		-		2 194*
4.01.0	01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL		174*		6 465*
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
4.01.0	01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS		-		1 281*
4.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		-		8 322*
4.01.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		16*		68*
4.01.0		X	ADICIONAL A REMUNERACAO		-		254*
	01.03.00		SEGURANCA SOCIAL				
4.01.0	01.03.02		ABONO DE FAMILIA		5*		137*
4.01.0	01.03.03		PRESTACOES COMPLEMENTARES		-		84*

CLASSIFICACAO				RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	FUNC.	CODIGO		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD			A*				
01 02 01	4.01.0	01.03.04		CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	30*		90*
	4.01.0	01.03.07		OUTRAS PENSOES	90*	-	
	02.00.00			AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00			BENS DURADOUROS			
	4.01.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA	351*		9*
	4.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA	170*		100*
	4.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS	450*		52*
	02.02.00			BENS NAO DURADOUROS			
	4.01.0	02.02.05		ROUPAS E CALCADO	10*		6*
	4.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	1 482*	-	
	4.01.0	02.02.07		MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	320*	-	
	4.01.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	240*		6*
	02.03.00			AQUISICAO DE SERVICOS			
	4.01.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES	1 546*		1 350*
	4.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	5 669*	-	
	4.01.0	02.03.03		LOCACAO DE EDIFICIOS	7*	-	
	4.01.0	02.03.06		COMUNICACOES	2 350*		102*
	4.01.0	02.03.07		TRANSPORTES	1 175*		457*
	4.01.0	02.03.09		SEGUROS	29*	-	
	4.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	4 125*		1 113*
	07.00.00			AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00			INVESTIMENTOS			
	4.01.0	07.01.03		EDIFICIOS	-		6 182*
	4.01.0	07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA	756*	-	
	4.01.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	197*		52*
TOTAL DO CAPITULO 01					49 330*		49 330*
02				PLANEAMENTO E CONTROLO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS DE SAUDE			
01				DIRECCAO-GERAL DAS INSTALACOES E EQUIPAMENTOS DE SAUDE			
01				SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00			DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00			REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	4.01.0	01.01.10		SUBSIDIO DE REFEICAO	-		1 730*
	01.02.00			ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	4.01.0	01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS	1*	-	
	4.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	125*	-	
	01.03.00			SEGURANCA SOCIAL			
	4.01.0	01.03.03		PRESTACOES COMPLEMENTARES	110*		1*
	4.01.0	01.03.04		CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	120*	-	
	02.00.00			AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00			BENS DURADOUROS			
	4.01.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA	1*	-	
	4.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA	-		84*
	02.02.00			BENS NAO DURADOUROS			
	4.01.0	02.02.05		ROUPAS E CALCADO	-		9*
	4.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	13*	-	
	02.03.00			AQUISICAO DE SERVICOS			
	4.01.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES	-		624*
	4.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	-		38*
	4.01.0	02.03.03		LOCACAO DE EDIFICIOS	1 500*		356*
	4.01.0	02.03.06		COMUNICACOES	1 007*	-	
	4.01.0	02.03.07		TRANSPORTES	52*	-	
	4.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	-		33*
	04.00.00			TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00			ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	4.01.0	04.01.03		SERVICOS AUTONOMOS	-		14*
	04.02.00			ADMINISTRACOES PRIVADAS			
	04.02.01			INSTITUICOES PARTICULARES			
	4.01.0	A		COMISSAO NACIONAL PORTUGUESA DE ILUMINACAO	-		7*
	4.01.0	B		APESB-ASSOCIACAO PORTUGUESA P/ESTUDOS DE SANEAMENTO BASI	-		8*
	4.01.0	C		ASSOC.PORTUGUESA DE BIBLIOTECARIOS ARQUIV.E DOCUMENTALIS	-		5*
	04.04.00			EXTERIOR			
	04.04.02			OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR			
	4.01.0	A		FEDERACAO INTERNACIONAL DOS HOSPITAIS	-		20*

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS	ANULACOES	A
FUNC.			OU		AUTORIZAC.
CP*DI*SD	CODIGO *A*		INSCRICOES		MINIS-TERIAL
02 02		DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO DA SAUDE			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	119*	-	
4.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	13*	-	
4.01.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	28*		84*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		314*
4.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		2*
4.01.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO	-		41*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
4.01.0	01.03.02	ABONO DE FAMILIA	-		7*
4.01.0	01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		26*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
4.01.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	7*	-	
4.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-		72*
4.01.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-		6*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
4.01.0	02.02.05	ROUPAS E CALCADO	-		5*
4.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	255*	-	
4.01.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-		3*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
4.01.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	-		26*
4.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	269*	-	
4.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	-		70*
4.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		149*
02		DIVISAO DE COOPERACAO TECNICA INTERNACIONAL			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	107*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
4.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	-		200*
4.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	207*	-	
03		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	1 181*	-	
4.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		194*
4.01.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	204*		39*
4.01.0	01.01.07	GRATIFICACOES	30*	-	
4.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		338*
4.01.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	-		693*
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.01.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		2*
4.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	21*		100*
4.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		41*
4.01.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO	-		147*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
4.01.0	01.03.02	ABONO DE FAMILIA	-		212*
4.01.0	01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES	-		13*
4.01.0	01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	20*		20*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
4.01.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-		103*
4.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-		3*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
4.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	247*	-	
4.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		5*

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A *AUTORIZAC. * MINIS- * TERIAL
*CP*DI*SD*	*CODIGO *A*				
02 03 01	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
4.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	140*		1*
4.01.0	02.03.03	LOCACAO DE EDIFICIOS	279*	-	
4.01.0	02.03.04	LOCACAO DE MATERIAL DE INFORMATICA	-		10*
4.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	-		2*
4.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	1*		88*
4.01.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		13*
4.01.0	02.03.09	SEGUROS	-		1*
4.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		32*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
4.01.0	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	-		66*
02		QUADRO DE EFFECTIVOS INTERDEPARTAMENTAIS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		25*
4.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	25*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
4.01.0	X	ADICIONAL A REMUNERACAO	80*	-	
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
4.01.0	01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES	-		80*
04		DEPARTAMENTO DE GESTAO FINANCEIRA DOS SERVICOS DE SAUDE			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-		409*
4.01.0	01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	409*	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.01.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	-		21*
4.01.0	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	-		546*
4.01.0	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		10*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL			
4.01.0	01.03.04	CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		34*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
4.01.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-		26*
4.01.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	-		15*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
4.01.0	02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	50*	-	
4.01.0	02.02.05	ROUPAS E CALCADO	1*		31*
4.01.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-		23*
4.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		27*
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
4.01.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	676*	-	
4.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	-		693*
4.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	1 147*	-	
4.01.0	02.03.07	TRANSPORTES	24*		347*
4.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	-		77*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00	INVESTIMENTOS			
4.01.0	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	-		10*
4.01.0	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	-		38*
05		DIRECCAO-GERAL DE ASSUNTOS FARMACEUTICOS			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	4*	-	
4.01.0	01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	492*	-	
4.01.0	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		206*
4.01.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-		44*
4.01.0	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEICAO	-		408*
4.01.0	01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	14*	-	

CLASSIFICACAO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA				REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD	FUNC.	CODIGO	A				
02 05 01	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS					
	4.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO			57*	-	
	4.01.0 01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			877*		57*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL					
	4.01.0 01.03.02	ABONO DE FAMILIA			-		26*
	4.01.0 01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES			-		58*
	4.01.0 01.03.07	OUTRAS PENSOES			232*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES					
	02.01.00	BENS DURADOUROS					
	4.01.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA			-		109*
	4.01.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA			-		46*
	4.01.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS			-		54*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS					
	4.01.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES			-		5*
	4.01.0 02.02.05	ROUPAS E CALCAD			-		38*
	4.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA			-		70*
	4.01.0 02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS			-		112*
	4.01.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS			74*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS					
	4.01.0 02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES			2 071*	-	
	4.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS			1 008*		14*
	4.01.0 02.03.06	COMUNICACOES			716*	-	
	4.01.0 02.03.07	TRANSPORTES			4*		1 284*
	4.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS			-		4*
	4.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS			1*		1 061*
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES					
	04.02.00	ADMINISTRACOES PRIVADAS					
	4.01.0 04.02.01	INSTITUICOES PARTICULARES			-		200*
	07.00.00	AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL					
	07.01.00	INVESTIMENTOS					
	4.01.0 07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA			-		1 796*
	4.01.0 07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO			42*	-	
TOTAL DO CAPITULO 02					14 061*	14 061*	
03		CUIDADOS DE SAUDE					
01		DIRECCAO-GERAL DOS HOSPITAIS					
01		SERVICOS PROPRIOS					
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL					
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES					
	4.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS			775*	-	
	4.01.0 01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO			265*	-	
	4.01.0 01.01.11	SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL			-		1 040*
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS					
	4.01.0 01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS			-		115*
	4.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO			-		550*
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL					
	4.01.0 01.03.02	ABONO DE FAMILIA			-		12*
	4.01.0 01.03.03	PRESTACOES COMPLEMENTARES			-		347*
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES					
	02.01.00	BENS DURADOUROS					
	4.01.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA			-		2*
	4.01.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA			7*		20*
	4.01.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS			-		10*
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS					
	4.01.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA			570*	-	
	4.01.0 02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS			82*	-	
	4.01.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS			54*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS					
	4.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS			500*		82*
	4.01.0 02.03.03	LOCACAO DE EDIFICIOS			1 460*	-	
	4.01.0 02.03.06	COMUNICACOES			54*		
	4.01.0 02.03.07	TRANSPORTES			-		109*
	4.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS			-		20*

CLASSIFICACAO		RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA			REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
FUNC.	CODIGO	A				
CP=DI=SD						
03	02		DIRECCAO-GERAL DOS CUIDADOS DE SAUDE PRIMARIOS			
01			SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00		REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
4.01.0	01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS	-		4 924*
4.01.0	01.01.05		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTACAO	-		61*
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.01.0	01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS	1 954*	-	
4.01.0	01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	1 393*	-	
4.01.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		2 203*
4.01.0	X		ADICIONAL A REMUNERACAO	61*	-	
	01.03.00		SEGURANCA SOCIAL			
4.01.0	01.03.02		ABONO DE FAMILIA	-		58*
4.01.0	01.03.03		PRESTACOES COMPLEMENTARES	-		105*
4.01.0	01.03.04		CONTRIBUICOES PARA A SEGURANCA SOCIAL	-		178*
4.01.0	01.03.07		OUTRAS PENSOES	3 464*	-	
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00		BENS DURADOUROS			
4.01.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA	-		187*
4.01.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA	-		160*
4.01.0	02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS	-		585*
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
4.01.0	02.02.02		COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	180*	-	
4.01.0	02.02.05		ROUPAS E CALCADO	-		12*
4.01.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	-		137*
4.01.0	02.02.07		MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-		186*
4.01.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		190*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
4.01.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES	-		168*
4.01.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	700*		50*
4.01.0	02.03.03		LOCACAO DE EDIFICIOS	-		73*
4.01.0	02.03.05		LOCACAO DE OUTROS BENS	847*	-	
4.01.0	02.03.06		COMUNICACOES	7 953*	-	
4.01.0	02.03.07		TRANSPORTES	765*		760*
4.01.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		684*
4.01.0	02.03.09		SEGUROS	-		178*
4.01.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	-		3 124*
	04.00.00		TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.02.00		ADMINISTRACOES PRIVADAS			
4.01.0	04.02.01		INSTITUICOES PARTICULARES	-		50*
	04.04.00		EXTERIOR			
4.01.0	04.04.02		OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR	-		358*
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00		INVESTIMENTOS			
4.01.0	07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA	-		35*
4.01.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	-		369*
02			DIVISAO DE EDUCACAO PARA A SAUDE			
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
4.03.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	-		27*
4.03.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		70*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
4.03.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	595*	-	
4.03.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	-		473*
03			DIVISAO DE SAUDE MATERNA E INFANTIL			
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
4.03.0	01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	-		319*
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00		BENS DURADOUROS			
4.03.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA	-		53*
4.03.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA	-		86*

CLASSIFICACAO			RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA*	ECONOMICA*	FUNC.		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD*	CODIGO	A*				
03 02 03	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
4.03.0	02.02.01		MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIARIAS	-		134*
4.03.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	-		175*
4.03.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		85*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
4.03.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES	145*		53*
4.03.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	-		53*
4.03.0	02.03.06		COMUNICACOES	288*		32*
4.03.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		34*
4.03.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	-		316*
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00		INVESTIMENTOS			
4.03.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	-		166*
04			DIRECCAO DE SERVICOS DA TUBERCULOSE E DOENCAS RESPIRATORIAS			
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00		BENS DURADOUROS			
4.03.0	02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA	-		81*
4.03.0	02.01.04		MATERIAL DE CULTURA	-		51*
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
4.03.0	02.02.01		MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIARIAS	-		31*
4.03.0	02.02.02		COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	-		75*
4.03.0	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA	-		352*
4.03.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-		143*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
4.03.0	02.03.01		ENCARGOS DAS INSTALACOES	-		1 770*
4.03.0	02.03.02		CONSERVACAO DE BENS	-		80*
4.03.0	02.03.06		COMUNICACOES	500*		9*
4.03.0	02.03.07		TRANSPORTES	-		39*
4.03.0	02.03.08		REPRESENTACAO DOS SERVICOS	-		3*
4.03.0	02.03.10		OUTROS SERVICOS	-		23*
	07.00.00		AQUISICAO DE BENS DE CAPITAL			
	07.01.00		INVESTIMENTOS			
4.03.0	07.01.07		MATERIAL DE INFORMATICA	-		290*
4.03.0	07.01.08		MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	-		373*
05			DIRECCAO DE SERVICOS DOENCAS TRANSMISSIVEIS E PARASITOSE			
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS			
4.03.0	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS	3 360*		70*
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS			
4.03.0	02.03.07		TRANSPORTES	-		94*
	04.00.00		TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.04.00		EXTERIOR			
4.03.0	04.04.02		OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR	-		3 270*
TOTAL DO CAPITULO 03				25 972*	25 972*	
TOTAL DO MINISTERIO				89 363*	89 363*	

12.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 26 de Fevereiro de 1993. — O Director, *J. M. Pereira Mendes*.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/A

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/93/A, de 5 de Janeiro, procedeu-se à alteração na estrutura e na composição do Governo Regional dos Açores, tendo,

em consequência, sido extinto o cargo de Secretário Regional da Administração Interna e a correspondente Secretaria Regional.

Por força do mesmo diploma legal, a generalidade das atribuições cometidas à ex-Secretaria Regional da Administração Interna passaram a integrar o elenco das atribuições da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, pelo que se impõe alterar o actual quadro normativo, adequando-o à nova estrutura orgânica entretanto aprovada.

Assim, em execução do artigo 17.º do Decreto Regional n.º 30/82/A, de 28 de Outubro, o Governo Re-

gional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

**Orgânica da Secretaria Regional das Finanças,
Planeamento e Administração Pública**

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, abreviadamente designada por SRFPAP, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores que propõe e executa a política do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a) Orçamento e contabilidade pública;
- b) Contribuições e impostos;
- c) Tesouro;
- d) Crédito e seguros;
- e) Planeamento;
- f) Estatística;
- g) Promoção do investimento e privatizações;
- h) Assuntos eleitorais;
- i) Administração regional autónoma e autárquica;
- j) Organização, gestão e racionalização administrativa;
- l) Inspeção regional;
- m) Função pública;
- n) Ordem pública.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

- a) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, em todos os assuntos referentes à definição e execução das políticas orçamental, financeira, de promoção do investimento e privatizações, bem como na participação da Região na definição e execução das políticas fiscal, monetária e cambial, nos termos da Constituição e do Estatuto da Autonomia;
- b) Participar na definição da política económica regional;
- c) Gerir o património da Região;
- d) Superintender e coordenar no domínio da estatística e do planeamento regionais, designadamente nas actividades da orgânica regional de planeamento, da preparação, elaboração e execução dos planos regionais;
- e) Orientar a actividade e coordenar o planeamento regional nas suas múltiplas vertentes, em colaboração com os outros departamentos governamentais;
- f) Promover e participar no estabelecimento e desenvolvimento de formas de articulação entre as orgânicas regional e nacional de planeamento;
- g) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e dos recursos humanos;

- h) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e as autarquias locais;
- i) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços das administrações regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;
- j) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- l) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, bem como elaborar estudos jurídicos sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas;
- m) Ordem pública.

Artigo 3.º

Competências do Secretário Regional

1 — Compete ao Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

- a) Propor e fazer executar, na Região, as políticas orçamental, financeira, de planeamento e estatística regionais, promoção do investimento e privatizações, bem como as medidas necessárias à participação da Região nas políticas fiscal, monetária e cambial, nos termos da Constituição e do Estatuto da Autonomia;
- b) Orientar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- c) Exercer os poderes de tutela que lhe são atribuídos por lei;
- d) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as acções necessárias à sua concretização;
- e) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- f) Superintender e coordenar toda a acção da Secretaria Regional;
- g) Representar a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

2 — O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública poderá delegar no chefe de gabinete, nos directores regionais, nos adjuntos, nos chefes de delegação de contabilidade pública regional e nos tesoureiros gerentes algumas das suas competências, designadamente em matéria de pessoal.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

1 — A SRFPAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio instrumental:

Centro de Informação e Documentação (CID);

Repartição dos Serviços Administrativos (RSA);

b) De apoio técnico:

Gabinete Técnico (GT);
Centro de Informática (CI);

c) De carácter operativo:

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);
Direcção Regional de Estudos e Planeamento (DREPA);
Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);
Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA);
Inspecção Regional (IR).

2 — A IR e o SREA são objecto de diplomas próprios.

SECÇÃO I

Órgãos de apoio instrumental

SUBSECÇÃO I

Centro de Informação e Documentação (CID)

Artigo 5.º

Competências

1 — O CID é um serviço de apoio instrumental e documental da SRFPAP, competindo-lhe:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica relativa a todas as matérias sobre a Administração, em geral, e, especificamente, as que se relacionam com as atribuições da SRFPAP;
- b) Coordenar a recolha e tratamento de dados relativos às áreas de actuação da SRFPAP e a actualização dos ficheiros de legislação e bibliografia;
- c) Manter em funcionamento o centro de documentação, assegurando o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para a Administração Pública;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação regional, nacional e estrangeira e de toda a informação legislativa com interesse para a SRFPAP;
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para a SRFPAP e para outros departamentos regionais;
- f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração pública regional;
- g) Estudar e promover a criação de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração pública regional autónoma e local.

2 — O CID é dirigido por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Repartição dos Serviços Administrativos (RSA)

Artigo 6.º

Atribuições

1 — A RSA é o órgão de execução dos serviços de carácter administrativo da SRFPAP.

2 — A RSA funciona na dependência directa do Secretário Regional.

3 — A RSA compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de apoio, expediente e arquivo;
- b) Secção de apoio à DREPA;
- c) Secção de apoio à DROAP.

Artigo 7.º

Competências do chefe da RSA

Compete ao chefe da RSA:

- a) Dirigir, coordenar e superintender a acção desenvolvida pelos chefes de secção;
- b) Orientar e apoiar a acção do pessoal administrativo da SRFPAP;
- c) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à gestão do pessoal da SRFPAP;
- d) Assegurar o exercício de quaisquer outras funções de ordem técnico-administrativa determinadas pelo Secretário Regional;
- e) Promover a aquisição de material que se mostre necessário ao bom funcionamento dos serviços da SRFPAP;
- f) Zelar pela conservação do material da SRFPAP e assegurar a actualização do respectivo inventário;
- g) Executar as funções de oficial público que lhe competem nos termos da lei.

Artigo 8.º

Competências das secções de apoio

1 — Às secções de apoio compete o desempenho de funções e tarefas correntes de expediente administrativo dos respectivos serviços, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral;
- b) Proceder ao serviço de arquivo;
- c) Promover as actividades necessárias à gestão do pessoal;
- d) Superintender nos serviços de reprografia;
- e) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar;
- f) Assegurar a organização, actualização e conservação da biblioteca;
- g) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e arquivo de informação científica e técnica.

2 — Às secções de apoio poderão ser cometidas outras tarefas, conforme as especificidades do serviço que apoiam e por determinação do dirigente máximo desse serviço.

3 — O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública poderá delegar as suas competências, relativamente à Repartição dos Serviços Administrativos, nos dirigentes dos serviços a que as secções prestam apoio.

SECÇÃO II

Órgãos de apoio técnico

SUBSECÇÃO I

Gabinete Técnico (GT)

Artigo 9.º

Competências

1 — O GT é o órgão de apoio jurídico e económico do SRFPAP, ao qual compete, designadamente:

- a) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos que lhe forem determinados pelo Secretário Regional;
- b) Propor regras, acompanhar e gerir o processo regional de privatizações nos termos superiormente definidos e em conformidade com a lei;
- c) Colaborar na elaboração dos projectos de diplomas emanados da SRFPAP ou que lhe sejam submetidos para parecer;
- d) Assessorar, em geral, o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da SRFPAP, e, bem assim, executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário Regional.

2 — O GT é dirigido por um director de serviços, directamente dependente do Secretário Regional.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informática (CI)

Artigo 10.º

Competências

1 — Ao CI compete, nomeadamente:

- a) Participar na definição da política informática e proceder à sua execução;
- b) Promover e apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da SRFPAP, nomeadamente a elaboração de planos de informatização, a concepção de sistemas, a implementação de aplicações e a aquisição de equipamento informático;
- c) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação tratada;
- d) Promover e gerir uma rede de comunicações entre os serviços da administração pública da Região, tendo em vista, designadamente, os trabalhos ligados à modernização administrativa da área de competência da DEM;
- e) Estudar as inovações tecnológicas, dinamizar a sua introdução e assegurar a compatibilidade de novos sistemas com os existentes;
- f) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados e assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores;
- g) Apoiar tecnicamente a informatização dos serviços da administração regional autónoma e da

administração local, sempre que solicitado, designadamente colaborando na elaboração de estudos de informática, na concepção de sistemas e na aquisição de equipamento informático;

- h) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares, da administração regional e central, com vista à permuta de publicações, informação e experiências.

2 — O CI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO III

Serviços operativos

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT)

Artigo 11.º

Natureza

A DROT é o serviço operativo da SRFPAP com atribuições nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, tesouro, crédito, seguros, património e operações cambiais.

Artigo 12.º

Atribuições

São atribuições da DROT:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública na definição, execução e acompanhamento das políticas fiscal, orçamental, monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo daquelas políticas;
- c) Superintender na contabilidade pública regional e apoiar a actividade dos diversos serviços e organismos, cuja área de competência se relacione com a DROT;
- d) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução;
- e) Estudar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;
- f) Acompanhar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- g) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao sector público sediadas na Região e coordenar a política de participações financeiras da Região;
- h) Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior, designadamente os relativos a auxílios e a investimentos estrangeiros na Região;
- i) Controlar as operações financeiras que sejam efectuadas por serviços sob a superintendência

da Região e pelas pessoas colectivas de direito público, de âmbito regional, que tenham por objecto principal a realização daquelas operações;

- j) Registar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região com o exterior;
- l) Instruir os processos de concessão de avales por parte da Região, recolhendo dos departamentos competentes as informações e os elementos necessários à apreciação dos mesmos, bem como assegurar o cumprimento dos encargos emergentes dos avales prestados;
- m) Organizar e assegurar a gestão e administração dos bens do domínio público e privado da Região, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para o domínio público e privado da Região de bens imóveis e semoventes, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;
- n) Promover a alienação de bens móveis, imóveis e semoventes da Região, o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional, bem como, quando necessário, promover e executar a alienação de qualquer outro património da Região, independentemente da sua natureza.

Artigo 13.º

Estrutura

A DROT compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
- b) Direcção de Serviços do Orçamento e Contabilidade (DSOC);
- c) Direcção de Serviços do Património (DSP).

Artigo 14.º

Direcção de Serviços Financeiros (DSF)

1 — A DSF tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na definição e na execução, na Região, das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Assegurar a gestão financeira regional, em termos de regularidade e optimização de resultados;
- c) Apoiar acções de promoção de investimentos estrangeiros na Região;
- d) Assegurar o tratamento dos processos relativos ao investimento estrangeiro;
- e) Centralizar todos os elementos da receita e das operações de tesouraria, promovendo e propondo medidas de acompanhamento das receitas da Região;
- f) Colaborar no acompanhamento da actividade bancária e seguradora do sector público regional, nos termos da lei;
- g) Acompanhar as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro;
- h) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à dívida pública e quaisquer operações financeiras em que a Região participe, directa ou indirectamente;
- i) Supervisionar o funcionamento das tesourarias.

2 — A DSF compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Operações Financeiras, Acompanhamento e Avaliação (DOFAA);
- b) Tesouraria de Angra do Heroísmo (TAH);
- c) Tesouraria de Horta (TH);
- d) Tesouraria de Ponta Delgada (TPD).

Artigo 15.º

Divisão de Operações Financeiras, Acompanhamento e Avaliação (DOFAA)

A DOFAA tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e relatórios referentes a todas as matérias de natureza financeira a cargo da DSF;
- b) Acompanhar a gestão das empresas públicas regionais e do sistema bancário e segurador, nos termos da lei;
- c) Estudar, avaliar e instruir, para decisão superior, todos os projectos para investimento estrangeiro;
- d) Manter organizados e actualizados os processos de empréstimos contraídos e avales prestados pela Região;
- e) Controlar e assegurar as operações de tesouraria, coordenando a elaboração dos respectivos mapas e a movimentação e utilização dos fundos de tesouro;
- f) Elaborar estudos e pareceres, em cooperação com outros organismos, sobre assuntos com especial relevância no domínio da sua competência, procedendo, designadamente, ao acompanhamento e análise de matérias de natureza fiscal, em estreita colaboração com o GT.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços do Orçamento e Contabilidade (DSOC)

1 — À DSOC compete:

- a) Assegurar a preparação do orçamento regional e dos orçamentos privativos e colaborar na sua execução e controlo, garantindo o cumprimento dos objectivos e políticas superiormente fixados;
- b) Contabilizar os recursos provenientes de fundos comunitários e de todas as receitas da Região;
- c) Organizar contas correntes relativas ao controlo de todos os movimentos orçamentais;
- d) Organizar todos os processamentos de despesas que lhe sejam superiormente determinados;
- e) Superintender e orientar a actividade das Delegações de Contabilidade Pública Regional.

2 — A DSOC compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão do Orçamento Regional (DOR);
- b) Divisão de Contabilidade Pública Regional (DCPR).

Artigo 17.º

Divisão do Orçamento Regional (DOR)

À DOR compete:

- a) Executar os actos de elaboração do orçamento regional e participar na elaboração da proposta

anual do orçamento e do respectivo decreto de execução orçamental;

- b) Elaborar a Conta da Região;
- c) Informar os processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho superior;
- d) Acompanhar a execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios;
- e) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DO-FAA e o GT, bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;
- f) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos, designadamente na sua elaboração e execução orçamental, na preparação dos orçamentos privativos ordinários e suplementares para visto do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, pronunciando-se sobre os mesmos, e executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior, com o objectivo de aperfeiçoar, racionalizar e conferir eficácia à gestão destes orçamentos.

Artigo 18.º

Divisão de Contabilidade Pública Regional (DCPR)

1 — A DCPR tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a coordenação das Delegações de Contabilidade Pública Regional, propondo as medidas necessárias ao seu regular funcionamento;
- b) Garantir, de acordo com as instruções superiormente emanadas, a execução das medidas de política fixadas;
- c) Coordenar a execução dos processos de liquidação de despesas da SRFPAP, resultantes da execução do orçamento.

2 — A DCPR compreende as Delegações de Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada.

Artigo 19.º

Delegações de Contabilidade Pública Regional

Às Delegações de Contabilidade Pública Regional compete, em especial:

- a) Cumprir as directivas superiores, assegurar a execução das medidas fixadas e prestar o apoio técnico que lhes for solicitado;
- b) Propor medidas necessárias ao regular funcionamento dos serviços a seu cargo;
- c) Submeter a despacho, devidamente informados, todos os assuntos que careçam de apreciação superior;
- d) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
- e) Manter actualizado um registo das autorizações de pagamento;

- f) Registrar as guias de receita e reposições;
- g) Organizar os mapas relativos à sua actividade, com vista à elaboração das contas públicas, e remetê-los à DSOC;
- h) Fornecer ao CI os elementos necessários à informatização relativa à sua actividade.

Artigo 20.º

Direcção de Serviços do Património (DSP)

1 — São competências da DSP:

- a) Informar sobre a aplicação da lei nos casos concretos que sejam submetidos a apreciação ou decisão dos serviços;
- b) Propor instruções para a correcta aplicação das disposições legais respectivas, em ordem à eficácia dos serviços;
- c) Colaborar na realização de estudos e na preparação das normas inerentes ao exercício da actividade de gestão patrimonial, propondo as medidas de revisão e actualização que se mostrem necessárias;
- d) Estabelecer ligação com o CI, fornecendo os elementos para a produção das informações referentes à gestão patrimonial;
- e) Executar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão patrimonial que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial (DIGP);
- b) Sector Técnico de Imóveis (STI);
- c) Sector Técnico de Móveis e Semoventes (STMS).

Artigo 21.º

Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial (DIGP)

São competências da DIGP:

- a) Proceder à afectação dos bens aos diversos serviços da administração regional;
- b) Promover, junto dos serviços regionais para tal habilitados, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se mostrem necessárias;
- c) Vistoriar os prédios da Região e pronunciar-se sobre as obras que careçam de ser efectuadas, fiscalizando a sua execução;
- d) Acompanhar e propor a aquisição e atribuição de veículos aos serviços, em conformidade com as disponibilidades financeiras, e as linhas orientadoras do uso, fiscalização, manutenção e reparação de veículos, implementando um sistema de controlo do consumo de combustíveis, lubrificantes e acessórios, de acordo com o regulamento de utilização de viaturas na Região;
- e) Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins, bem como executar quaisquer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas neste domínio;
- f) Proceder à realização de inquéritos, sindicâncias e inspecções, nas áreas de intervenção da DSP.

Artigo 22.º

Sector Técnico de Imóveis (STI)

Ao STI compete, designadamente:

- a) Promover a compra para a Região de bens imóveis ou a aquisição de direitos a eles respeitantes, ouvidos os departamentos técnicos competentes;
- b) Assegurar o processamento dos actos relativos a heranças, legados e doações a favor da Região;
- c) Assegurar a instrução dos processos de arrendamento para a Região até à respectiva autorização, bem como o processamento dos actos relativos ao arrendamento de bens da Região;
- d) Assegurar o processamento dos actos relacionados com a alienação e cessão de bens da Região.

Artigo 23.º

Sector Técnico de Móveis e Semoventes (STMS)

Ao STMS compete, designadamente:

- a) Assegurar a prática de todos os actos relacionados com a constituição, modificação e extinção de direitos e obrigações relativos a bens móveis e aos bens semoventes da Região, bem como propor e executar medidas de gestão, racionalização e controlo da utilização daqueles bens na Região;
- b) Assegurar as operações relativas à elaboração do inventário geral e do cadastro dos bens da Região e o processamento dos actos relativos à conservação, valorização e verificação da utilização que cada serviço faz dos bens da Região que lhes estão afectos;
- c) Assegurar o processamento dos actos relativos à prescrição de títulos e outros valores e o processamento do expediente relacionado com os actos de registo subsequentes à aquisição, incluindo os actos de regularização e registos de automóveis.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Estudos e Planeamento (DREPA)

Artigo 24.º

Natureza

A DREPA é o serviço de carácter operativo da SRFPA tecnicamente responsável pela preparação, elaboração e acompanhamento da execução do plano regional, bem como das intervenções comunitárias e pela realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências.

Artigo 25.º

Atribuições

À DREPA compete, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social da Região e elaborar previsões

quantitativas globais, sectoriais e sub-regionais que permitam a formulação das opções fundamentais e dos objectivos do plano regional, assim como a fixação das metas do desenvolvimento;

- b) Propor a formulação de orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de propostas sectoriais, de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional, facultando a informação indispensável à sua elaboração;
- c) Proceder à elaboração da proposta dos planos regionais, acompanhar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento;
- d) Elaborar estudos de conjuntura, manter uma análise permanente das realidades demográfica, económica e social da Região, de uma forma global e sectorial, e promover a realização de estudos de interesse económico e social;
- e) Emitir parecer sobre investimentos públicos e sobre os investimentos privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional ou beneficiem de qualquer modalidade de incentivo ou vantagem, nomeadamente no que se refere à sua adequação ao plano regional;
- f) Proceder ao acompanhamento e execução, quando necessário, dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- g) Preparar e acompanhar, em colaboração com os restantes departamentos governamentais, os programas operacionais e demais intervenções comunitárias relacionadas com os fundos estruturais da Comunidade Europeia, em matéria de desenvolvimento regional;
- h) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o Programa de Desenvolvimento Regional (PDR) e, neste âmbito, articular as intervenções dos fundos comunitários;
- i) Exercer as funções de gestão, acompanhamento e controlo da aplicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), assegurando, quer a nível nacional quer junto da Comunidade Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com aquele Fundo estrutural;
- j) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região, facultando a sua consulta às entidades interessadas, desde que tal não constitua prejuízo para terceiros e para os objectivos que determinaram a respectiva elaboração.

Artigo 26.º

Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De carácter instrumental:
Centro de Reprografia (CR);
- b) De carácter operativo:
Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
Núcleo de Fundos Comunitários (NFC).

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

Divisão de Análise Económica e Avaliação de Projectos (DAEAP);
 Divisão de Análise Social e Demográfica (DASD);
 Divisão de Acompanhamento e Documentação (DAD).

Artigo 27.º

Centro de Reprografia (CR)

Compete ao CR, designadamente:

- a) Garantir o bom funcionamento e manutenção dos equipamentos de reprografia da responsabilidade da DREPA;
- b) Executar os trabalhos de edição de documentos e publicações do interesse da DREPA, bem como apoiar os restantes serviços da SRFPAP;
- c) Proceder ao arquivo e guarda dos materiais e suportes de edição;
- d) Apoiar tecnicamente outros serviços da administração regional, sempre que solicitado, nomeadamente no desempenho de trabalhos de reprografia e afins.

Artigo 28.º

Direcção de Serviços de Planeamento (DSP)

Compete à DSP, designadamente:

- a) Promover e coordenar a realização de estudos e análises técnicas, que permitam avaliar a situação sócio-económica da Região;
- b) Preparar e apresentar a estrutura e calendarização das tarefas técnicas, relativas à elaboração dos planos regionais e outros instrumentos de planeamento;
- c) Promover e articular as actividades técnicas relativas às propostas das Secretarias Regionais a integrar o plano regional;
- d) Assegurar a realização das actividades necessárias ao acompanhamento e controlo do plano regional e outros instrumentos de planeamento;
- e) Assegurar e acompanhar a realização de pareceres e avaliações de projectos de investimento público e privado;
- f) Promover a articulação, nas vertentes de elaboração e acompanhamento, entre o plano regional e demais intervenções com co-financiamento comunitário.

Artigo 29.º

Divisão de Análise Económica e Avaliação de Projectos (DAEAP)

Compete à DAEAP, designadamente:

- a) Elaborar estudos, análises e projecções das principais variáveis económicas que permitam fundamentar opções, objectivos e metas de desenvolvimento económico;
- b) Praticar todos os actos necessários ao acompanhamento e execução dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- c) Elaborar estudos de conjuntura, mantendo uma análise permanente da realidade económica e financeira da Região;
- d) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da adminis-

tração regional, designadamente os relativos à actividade económica, produtiva e financeira;

- e) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração dos programas sectoriais de âmbito económico, de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional;
- f) Preparar a apresentação dos investimentos das empresas do sector público e proceder ao acompanhamento da situação económico-financeira daquelas empresas;
- g) Preparar pareceres sobre projectos de investimento público e privado, cuja aprovação dependa de autorização do Governo Regional ou beneficiem de qualquer modalidade de incentivos ou vantagens, nomeadamente, no que se refere à sua adequação ao plano regional;
- h) Proceder, em colaboração com outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas e outros instrumentos de ordenamento do território.

Artigo 30.º

Divisão de Análise Social e Demográfica (DASD)

Compete à DASD, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas do desenvolvimento social da Região e elaborar previsões quantitativas globais, sectoriais e sub-regionais, que permitam a formação de opções e objectivos do plano regional;
- b) Manter uma análise permanente da realidade demográfica da Região, realizando previsões quantitativas das principais variáveis demográficas;
- c) Elaborar estudos de conjuntura, manter uma análise permanente da realidade social da Região e promover a realização de estudos de base e de interesse social;
- d) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da administração regional, designadamente dos sectores sociais e modernização administrativa;
- e) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de planos sectoriais de âmbito social, de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional;
- f) Proceder, em colaboração com os outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas e outros instrumentos de índole social.

Artigo 31.º

Divisão de Acompanhamento e Documentação (DAD)

Compete à DAD, designadamente:

- a) Recolher as informações necessárias e proceder à elaboração dos relatórios de execução dos planos regionais;
- b) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região;
- c) Classificar, catalogar, guardar, conservar e arquivar toda a bibliografia e demais documentação técnica da responsabilidade da DREPA;

- d) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos que interessam aos serviços;
- e) Facultar, sempre que possível, a consulta a entidades públicas e particulares, previamente autorizadas, da bibliografia e documentação à sua guarda;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro das designações e endereços dos vários departamentos do Governo Regional, das entidades públicas da Região, dos sindicatos e outras entidades, quer públicas, quer privadas, de interesse político, social, económico e cultural;
- g) Promover, em colaboração com o CR, a edição dos trabalhos previamente aprovados e autorizados no âmbito da SRFPAP;
- h) Apoiar os demais órgãos e serviços da SRFPAP na tradução de textos ou documentos julgados de interesse.

Artigo 32.º

Núcleo de Fundos Comunitários (NFC)

1 — Compete ao NFC, designadamente:

- a) Elaborar, em colaboração com a DSP, o Plano de Desenvolvimento Regional e, neste âmbito, articular as acções apoiadas pela Comunidade Europeia, promovendo a maximização da aplicação, na Região, dos recursos disponíveis;
- b) Coordenar a gestão e a execução do quadro comunitário de apoio e as acções de apoio às entidades destinatárias dos fundos comunitários no domínio da implementação e controlo das intervenções comunitárias;
- c) Coordenar as intervenções dos fundos estruturais comunitários e preparar e acompanhar a execução das acções co-financiadas pelo FEDER;
- d) Exercer as funções de interlocutor regional para os assuntos respeitantes ao FEDER, tanto de âmbito nacional como comunitário;
- e) Participar no processo de controlo da aplicação dos recursos do FEDER, tanto directamente, como em colaboração com a IR;
- f) Assegurar a representação da SRFPAP nas comissões regionais no âmbito dos assuntos comunitários, sempre que tal for superiormente determinado;
- g) Colaborar com a DROT na preparação dos processos de celebração de contratos de empréstimos estrangeiros.

2 — O NFC fica na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP)

Artigo 33.º

Natureza

A DROAP é um serviço operativo da SRFPAP que actua nos domínios da administração regional e local.

Artigo 34.º

Atribuições

São atribuições da DROAP:

- a) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos;
- b) O aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma, com vista ao aumento da eficácia global da gestão pública, à melhoria das suas relações com os cidadãos e à racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- c) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, da aplicação de fundos comunitários, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- d) Promover a articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) Executar, em matéria de recenseamento e eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- f) Propor, no âmbito das suas competências, a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração regional e local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela IR.

Artigo 35.º

Estrutura

A DROAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) De apoio instrumental:

Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL);

b) De carácter operativo:

Direcção de Serviços de Administração Regional (DSAR);

Direcção de Serviços de Administração Local (DSAL).

Artigo 36.º

Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL)

1 — O SAPL assegura todo o expediente respeitante à ADSE e à emissão de passaportes e licenças, bem como à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores.

2 — O SAPL é dirigido por um coordenador, competindo-lhe a direcção, coordenação e superintendência da acção desenvolvida pelos chefes de secção, bem como a execução do que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou for decorrência do normal desempenho das suas funções, funcionando na dependência directa do director regional de Organização e Administração Pública.

3 — O SAPL está sediado em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais e externos, respectivamente:

a) Secção de ADSE (SADSE);

b) Secção de Passaportes e Licenças (SPL);

- c) Delegação do SAPL na Horta;
- d) Delegação do SAPL em Ponta Delgada.

4 — As delegações do SAPL são chefiadas por um chefe de secção.

Artigo 37.º

Secção de ADSE (SADSE)

Compete à SADSE assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região, bem como estudar e propor medidas de melhoramento sobre a matéria.

Artigo 38.º

Secção de Passaportes e Licenças (SPL)

Compete à SPL:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça, bem como de emissão de alvarás e armeiros;
- c) Proceder ao registo e à licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores;
- e) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- f) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;
- g) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários regionais;
- h) Organizar os processos com vista à declaração, por parte do Governo Regional, de pessoas colectivas de utilidade pública.

Artigo 39.º

Delegações do SAPL na Horta e Ponta Delgada

Compete às delegações:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Executar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e economato;
- f) Apoiar a realização de actividades de outros serviços da DROAP efectuadas nas ilhas onde se encontram sediadas.

Artigo 40.º

Direcção de Serviços de Administração Regional (DSAR)

1 — Compete à DSAR:

- a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das suas competências, e elaborar os correspondentes projectos de diploma;
- b) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública;
- c) Dar parecer sobre todos os projectos de diploma que criem, reestremem ou reorganizem

serviços e organismos da administração regional autónoma;

- d) Propor e fazer aplicar a política de pessoal e de emprego público;
- e) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade, o pleno emprego e o desenvolvimento sócio-profissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;
- f) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas de política de aplicação de modernas técnicas de gestão, com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;
- g) Estudar, propor e acompanhar a execução de projectos departamentais ou interdepartamentais, designadamente, no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;
- h) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo público regional e local;
- i) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional.

2 — A DSAR compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Função Pública (DFP);
- b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA);
- c) Divisão de Estruturas e Modernização (DEM).

Artigo 41.º

Divisão da Função Pública (DFP)

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) No âmbito da sua competência, exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;
- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do SRFPAP;
- d) Dar parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;
- e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública;
- f) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- g) Apoiar os departamentos regionais na elaboração dos respectivos quadros de pessoal.

Artigo 42.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA)

1 — Compete ao CEFAPA:

- a) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional

nas áreas comuns a toda a administração regional autónoma;

- b) Conceber, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas ao funcionalismo público regional e local;
- c) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal e realizar as acções desta natureza de interesse geral para a administração regional autónoma que devam ser centralizadas, assim como as que lhe forem solicitadas, no âmbito dos serviços regionais e das autarquias locais;
- d) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho orientadas para a selecção de pessoal, bem como a orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da administração regional autónoma;
- e) Gerir as instalações e o equipamento destinados à formação, assim como o laboratório de psicologia.

2 — A concepção, programação e realização das acções de formação específicas para os funcionários das autarquias serão efectuadas com a colaboração da DSAL.

3 — O CEFAPA é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 43.º

Divisão de Estruturas e Modernização (DEM)

Compete à DEM:

- a) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respectivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestruem serviços da administração regional autónoma;
- b) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- c) Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao levantamento e hierarquização de funções, bem como à definição do perfil dos postos de trabalho;
- d) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as áreas da sua actuação;
- e) Desenvolver estudos e acções tendentes à criação de uma maior produtividade, tendo em conta a eficácia, eficiência e dignidade dos serviços, numa perspectiva de aproximação da Administração ao cidadão;
- f) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal das administrações regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- g) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão;

- h) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro.

Artigo 44.º

Direcção de Serviços de Administração Local (DSAL)

1 — Compete à DSAL:

- a) Promover o acesso aos apoios comunitários relativamente a projectos de investimento no âmbito da administração local, participando na gestão dos respectivos programas operacionais, e assegurar o acompanhamento da execução dos mesmos;
- b) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças locais e da contabilidade autárquica;
- c) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- d) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- e) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- f) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional.

2 — A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoios Comunitários e Cooperação (DACC);
- b) Divisão de Finanças Locais e Ordenamento do Território (DFLOT);
- c) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 45.º

Divisão de Apoios Comunitários e Cooperação (DACC)

Compete à DACC:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções, em articulação com os competentes departamentos regionais, que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais, com vista à promoção do desenvolvimento regional;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico, controlo e avaliação da execução de projectos de investimentos municipais co-financiados por fundos comunitários, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais;
- c) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Analisar e seleccionar as propostas de candidatura de projectos municipais à cooperação financeira directa, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas.

Artigo 46.º

Divisão de Finanças Locais e Ordenamento do Território (DFLOT)

Compete à DFLOT:

- a) Apoiar as autarquias locais no âmbito da gestão e da contabilidade;
- b) Acompanhar, anualmente, a situação económica e financeira das autarquias locais, através da análise e elaboração de relatórios sobre planos de actividade, orçamentos e contas de gestão, bem como manter actualizada uma base de dados informática sobre as finanças das autarquias locais da Região;
- c) Assegurar, nos termos da lei, o processamento do Fundo de Equilíbrio Financeiro inscrito no Orçamento do Estado e destinado às autarquias locais da Região;
- d) Assegurar todo o processo relativo à cooperação financeira indirecta entre a administração regional autónoma e a administração local, incluindo o processamento de bonificações de juros e a negociação de linhas de crédito;
- e) Acompanhar directamente o processo de cooperação técnica e financeira com as freguesias;
- f) Acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e de médio prazo da Região, no que diz respeito à DROAP;
- g) Desenvolver estudos, emitir pareceres e propor medidas, nomeadamente legislativas, relativamente ao ordenamento municipal do território;
- h) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território, colaborando com outros departamentos competentes, e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- i) Participar em comissões ou grupos de trabalho de âmbito regional, constituídos no domínio do ordenamento do território e áreas afins.

Artigo 47.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE)

Compete à DAJE:

- a) Elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de diplomas regionais respeitantes às autarquias locais, bem como emitir parecer sobre projectos de diplomas com incidência autárquica;
- b) Desenvolver estudos e prestar às autarquias locais o apoio que lhe for solicitado relativamente a questões jurídicas nas áreas de actuação das autarquias locais, incluindo a estruturação orgânica dos serviços e a elaboração de projectos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- c) Apreçar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias na Região;
- d) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias;
- e) Promover a compilação e divulgação de informação jurídica do âmbito da administração lo-

cal, em colaboração com o CID, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;

- f) Promover acções de informação para eleitos locais e reuniões de aperfeiçoamento profissional para as chefias administrativas autárquicas;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação destinado aos funcionários autárquicos e acompanhar a sua execução em estreita articulação com o CEFAPA;
- h) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, traduzidas no apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- i) Desenvolver estudos e inquéritos no domínio do recenseamento eleitoral, bem como promover acções de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 48.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da SRFPAP é o constante do mapa I anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal de tesouraria;
- g) Pessoal técnico de património;
- h) Pessoal técnico de contabilidade;
- i) Pessoal técnico-profissional;
- j) Pessoal administrativo;
- l) Pessoal operário;
- m) Pessoal auxiliar;
- n) Outro pessoal.

2 — Os índices remuneratórios do pessoal referido nas alíneas f), g) e h) do número anterior constam dos mapas II a VI anexos ao presente diploma de que também fazem parte integrante.

Artigo 49.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários da SRFPAP serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 50.º**Pessoal dirigente**

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 2 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

2 — O recrutamento para os cargos de chefe de divisão de Contabilidade Pública Regional e chefe de divisão do Orçamento Regional pode igualmente ser feito de entre funcionários da carreira de técnico contabilista.

Artigo 51.º**Técnicos superiores juristas**

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 52.º**Coordenador do Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL)**

1 — O cargo de coordenador do SAPL é exercido em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, efectuando-se o respectivo recrutamento de entre chefes de repartição posicionados no 2.º escalão ou superior.

2 — O tempo de serviço prestado em comissão de serviço releva para todos os efeitos legais no lugar de origem.

Artigo 53.º**Pessoal de informática**

As regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 10 de Janeiro.

Artigo 54.º**Pessoal de tesouraria**

O pessoal de tesouraria da Região continua a reger-se por legislação própria, designadamente o Decreto Regulamentar Regional n.º 41/80/A, de 8 de Setembro, com as alterações efectuadas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/91/A e 27/92/A, de 1 de Outubro e de 8 de Junho, respectivamente.

Artigo 55.º**Pessoal técnico do património**

Ao pessoal da carreira técnica do património continua a aplicar-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 26/90/A e 17/92/A, de 8 de Agosto e 22 de Abril, respectivamente.

Artigo 56.º**Pessoal técnico de contabilidade**

O pessoal técnico de contabilidade continua a reger-se, com as necessárias adaptações, pelo disposto nos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 16/90/A e 19/91/A, de 25 de Maio e 9 de Julho, respectivamente.

Artigo 57.º**Pessoal das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo**

Os requisitos para o ingresso e acesso nas carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 58.º**Operador de meios áudio-visuais**

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de operador de meios áudio-visuais são os constantes da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções o ingresso na carreira de operador de meios áudio-visuais far-se-á igualmente de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e dois anos de experiência comprovada na área que se pretende recrutar.

Artigo 59.º**Tradutor**

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de tradutor são os constantes da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

2 — Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções o ingresso na carreira far-se-á, também, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e um curso sobre línguas estrangeiras com a duração mínima de dois anos.

Artigo 60.º**Técnico auxiliar de formação e secretário-recepcionista**

Os requisitos para ingresso nas carreiras de técnico auxiliar de formação e de secretário-recepcionista são os constantes da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

Artigo 61.º**Técnico auxiliar de cooperação financeira**

1 — A carreira de técnico auxiliar de cooperação financeira integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 3, constando na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, os respectivos requisitos para ingresso.

2 — Compete genericamente ao técnico auxiliar de cooperação financeira apoiar os processos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local, os processos candidatos a fundos comunitários, bem como os programas do plano respeitantes às autarquias locais.

Artigo 62.º**Desenhador**

1 — Os requisitos para o ingresso na carreira de desenhador são os constantes na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções o ingresso na carreira far-se-á, também, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos adequados na área para que se pretende recrutar.

Artigo 63.º**Técnico auxiliar de planeamento**

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de técnico auxiliar de planeamento são os constantes da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Considera-se equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, a frequência, com aproveitamento, de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo.

3 — O programa de estágio bem como o exame final serão aprovados mediante despacho do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 64.º****Transição e integração**

1 — A transição do pessoal da SRFPAP para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á automaticamente e independentemente de quaisquer formalidades.

2 — A transição referida no número anterior não abrange o pessoal de apoio ao Palácio dos Capitães Gerais, o qual será integrado na orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, através de diploma próprio.

Artigo 65.º**Legislação revogada**

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/85/A, de 20 de Maio, 9/87/A, de 2 de Abril, 40/88/A, de 7 de Outubro, 24/89/A, de 23 de Agosto, 10/90/A, de 19 de Março, 14/92/A, de 25 de Março, e 28/92/A, de 7 de Julho, com excepção dos preceitos relativos às categorias do pessoal que presta apoio ao Palácio dos Capitães Gerais, constantes dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/90/A e 14/92/A, anteriormente citados.

Artigo 66.º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 24 de Fevereiro de 1993.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 31 de Março de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.

ANEXOS**Mapa I a que se refere o n.º 1 do artigo 48.º**

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
I — Órgãos de apoio instrumental		
1 — Centro de Informação e Documentação		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
c) Pessoal técnico-profissional:		
1	Secretária de direcção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(c)
2	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(b)
(d) 1	Técnico auxiliar especialista	
2 — Repartição de Serviços Administrativos		
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de repartição	(b)
2.1 — Secção de apoio, expediente e arquivo		
a) Pessoal de chefia:		
1	Chefe de secção	(b)
b) Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista de 1.ª classe.	(c)
1	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(c)
2	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)
c) Pessoal administrativo:		
14	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal.	(b)
(d) 1	Escriturário-dactilógrafo	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	d) Pessoal auxiliar:				
3	Motorista de ligeiros	(b)	3	Programador, programador principal ou especialista	(g)
4	Telefonista	(b)	3	Programador-adjunto de 2.ª classe ou de 1.ª classe	(g)
12	Auxiliar administrativo	(b)	2	Operador de sistema-chefe	(g)
5	Auxiliar de limpeza	(b)	14	Operador de sistema de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal.	(g)
	2.2 — Secção de apoio à DREPA			III — Órgãos de carácter operativo	
	a) Pessoal de chefia:			1 — Direcção Regional do Orçamento e Tesouro	
1	Chefe de secção	(b)		a) Pessoal dirigente:	
	b) Pessoal administrativo e auxiliar técnico:		1	Director regional	(a)
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal.	(b)	3	Director de serviço	(a)
(d) 1	Escriturário-dactilógrafo	(b)	4	Chefe de divisão	(a)
3	Auxiliar técnico	(b)		b) Outro pessoal de direcção:	
	c) Pessoal auxiliar:		3	Subdirector de contabilidade	(h)
1	Telefonista	(b)	3	Subdirector de gestão patrimonial	(j)
1	Motorista	(b)		Direcção de Serviços Financeiros	
2	Auxiliar administrativo	(b)		a) Pessoal técnico superior:	
1	Auxiliar de limpeza	(b)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
	2.3 — Secção de apoio à DROAP			b) Pessoal de tesouraria:	
	a) Pessoal de chefia:			1) Tesouraria de Ponta Delgada:	
1	Chefe de secção	(b)		1.1) Pessoal dirigente:	
	b) Pessoal administrativo:		1	Tesoureiro de 1.ª classe	(f)
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal.	(b)	2	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(f)
	c) Pessoal operário:		(d) 2	Tesoureiro de 3.ª classe	(f)
1	Operador de <i>offset</i> ou operador de <i>offset</i> principal	(b)		1.2) Pessoal técnico exactor:	
	d) Pessoal auxiliar:		7	Tesoureiro-ajudante principal	(m)
(q) 2	Motorista de ligeiros	(b)		Tesoureiro-ajudante	(m)
1	Operador de reprografia	(b)		Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)
2	Telefonista	(b)		2) Tesouraria de Angra do Heroísmo:	
1	Encarregado de pessoal auxiliar administrativo...	(b)		2.1) Pessoal dirigente:	
5	Auxiliar administrativo	(b)	1	Tesoureiro de 1.ª classe	(f)
			2	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(f)
	II — Órgãos de apoio técnico			2.2) Pessoal técnico exactor:	
	1 — Gabinete Técnico		4	Tesoureiro-ajudante principal	(m)
	a) Pessoal dirigente:			Tesoureiro-ajudante	(m)
1	Director de serviços	(a)		Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)
	b) Pessoal técnico superior:			3) Tesouraria da Horta:	
10	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)		3.1) Pessoal dirigente:	
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)	1	Tesoureiro de 1.ª classe	(f)
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)	1	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(f)
	2 — Centro de Informática			3.2) Pessoal técnico exactor:	
	a) Pessoal dirigente:		3	Tesoureiro-ajudante principal	(m)
1	Chefe de divisão	(a)		Tesoureiro-ajudante	(m)
	b) Pessoal de informática:			Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)
3	Assessor de informática principal	(g)		4) Pessoal auxiliar:	
3	Assessor de informática	(g)	(d) 2	Auxiliar de tesouraria	(n)
6	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	(g)		Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade	
				a) Pessoal técnico superior:	
			4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
				b) Pessoal técnico de contabilidade:	
			13	Perito de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe	(h)
			(q) 53	Técnico de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe	(h)
			(p)	Técnico de contabilidade estagiário	(h)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	c) Pessoal auxiliar de contabilidade:			e) Pessoal auxiliar técnico:	
6	Auxiliar contabilista de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal.	(i)	(d) 1	Auxiliar técnico de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	(b)
	Direcção de Serviços do Património		1	Auxiliar técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	(b)
	a) Pessoal técnico superior:			3 — Direcção Regional de Organização e Administração Pública	
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)		a) Pessoal dirigente:	
	b) Pessoal técnico de património:		1	Director regional	(a)
3	Perito de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe.	(j)	2	Director de serviço	(a)
5	Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe.	(j)	6	Chefe de divisão	(a)
10	Auxiliar de gestão patrimonial estagiário, de 2.ª classe e de 1.ª classe.	(j)		I — Órgão de apoio instrumental	
	2 — Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores			Sector de ADSE, Passaportes e Licenças	
	a) Pessoal dirigente:			a) Pessoal de chefia:	
1	Director regional	(a)	1	Coordenador	(j)
1	Director de serviço	(a)	(d) 1	Chefe de repartição	(b)
3	Chefe de divisão	(a)	2	Chefe de secção	(b)
	I — Órgão de apoio instrumental			b) Pessoal técnico-profissional:	
	Centro de Reprografia		1	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista de 1.ª classe.	(c)
3	Impressor ou impressor principal	(b)		c) Pessoal administrativo:	
	II — Órgão operativo		20	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.	(b)
	Direcção de Serviços de Planeamento			d) Pessoal auxiliar:	
	a) Pessoal técnico superior:		4	Auxiliar de limpeza	(b)
12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)		1 — Delegação na Horta	
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(c)		a) Pessoal de chefia:	
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(c)	1	Chefe de secção	(b)
	b) Pessoal de informática:			b) Pessoal administrativo:	
1	Assessor informático principal	(g)	4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.	(b)
1	Assessor informático	(g)		c) Pessoal auxiliar:	
2	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	(g)	1	Auxiliar administrativo	(b)
1	Operador de sistema-chefe	(g)	1	Auxiliar de limpeza	(b) (e)
2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	(g)		2 — Delegação em Ponta Delgada	
	c) Pessoal técnico:			a) Pessoal de chefia:	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)	1	Chefe de secção	(b)
	d) Pessoal técnico-profissional:			b) Pessoal administrativo:	
1	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(c)	10	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.	(b)
1	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(c)		c) Pessoal auxiliar:	
4	Técnico auxiliar de planeamento de 2.ª classe, 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)	1	Auxiliar administrativo	(b)
1	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)	1	Auxiliar de limpeza	(b) (e)
(d) 1	Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)		II — Órgãos operativos	
1	Tradutor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(b)		1 — Direcção de Serviços de Administração Regional	
				a) Pessoal técnico superior:	
			25	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	b) Pessoal técnico:	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
	c) Pessoal técnico-profissional:	
1	Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(b)
5	Técnico auxiliar de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)
	2 — Direcção de Serviços da Administração Local	
	a) Pessoal técnico superior:	
14	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
	b) Pessoal técnico-profissional:	
1	Técnico auxiliar de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)

- (a) Vencimento segundo legislação especial em vigor.
 (b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (c) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
 (d) A extinguir quando vagar.
 (e) Exercício de funções a tempo parcial, nos termos a fixar por despacho do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.
 (f) Vencimento correspondente ao índice 650 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.
 (g) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
 (h) Vencimento de acordo com o mapa II anexo ao presente diploma.
 (i) Vencimento de acordo com o mapa III anexo ao presente diploma.
 (j) Vencimento de acordo com o mapa IV anexo ao presente diploma.
 (l) Vencimento de acordo com o mapa V anexo ao presente diploma.
 (m) Vencimento de acordo com o mapa VI anexo ao presente diploma.
 (n) Categoria com os índices 110, 120, 130, 140, 155, 170, 185 e 200, correspondendo, respectivamente, aos escalões 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 da tabela geral.
 (o) As vagas de técnico de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe serão extintas, até ao limite de cinco, à medida que os funcionários ascenderem à categoria de perito de contabilidade.
 (p) Admissão de tantas unidades quantas as vagas na carreira.
 (q) Um lugar a extinguir quando vagar.

Mapas II a VI a que se refere o n.º 2 do artigo 48.º

Mapa II

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de contabilidade	560	580	615	650	680	700	—	—
Perito de contabilidade de 1.ª classe	490	510	530	550	580	600	—	—
Perito de contabilidade de 2.ª classe	410	440	470	490	500	520	—	—
Técnico de contabilidade de 1.ª classe	350	380	400	430	440	460	—	—
Técnico de contabilidade de 2.ª classe	300	310	330	350	370	380	—	—
Técnico de contabilidade estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—

Mapa III

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de contabilidade principal	220	240	260	280	300	320	340	—
Auxiliar de contabilidade de 1.ª classe	205	230	240	260	280	300	310	—
Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe	180	220	230	250	270	300	—	—

Mapa IV

Carreira técnica do património

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de gestão patrimonial	410	440	470	490	500	520	—	—
Perito de gestão patrimonial de 1.ª classe	350	380	400	430	440	460	—	—
Perito de gestão patrimonial de 2.ª classe	300	310	330	350	370	380	—	—
Técnico de gestão patrimonial de 1.ª classe	270	285	300	320	340	360	—	—
Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe	220	240	260	280	300	320	(a) 340	—
Auxiliar de gestão patrimonial	185	220	230	250	270	(a) 300	—	—
Auxiliar de gestão patrimonial estagiário	175	—	—	—	—	—	—	—

(a) A extinguir quando vagar.

Mapa V

Carreira de pessoal dirigente das tesourarias da Região

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Tesoureiro de 1.ª classe	600	650	690	740	760	790	800	—
Tesoureiro de 2.ª classe	550	590	630	660	690	720	750	—
Tesoureiro de 3.ª classe	500	550	565	590	610	650	680	—

Mapa VI

Carreira de pessoal técnico exactor da Região

Categoria	Escalões								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tesoureiro-ajudante principal	440	460	480	500	525	550	575	600	—
Tesoureiro-ajudante	265	320	340	360	380	405	430	475	510
Tesoureiro-ajudante estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—	—



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

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 328\$00 (IVA INCLUIDO 5%)



INCM

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura 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