



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério das Finanças

Portaria n.º 1011/2001:

Aprova a tabela de actividades do artigo 151.º do Código do IRS (CIRS) 5390

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 1012/2001:

Renova, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça associativa da Herdade da Toulá abrangendo vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Idanha-a-Nova e Zebreira, município de Idanha-a-Nova. Revoga a Portaria n.º 512/2001, de 19 de Maio 5391

Ministérios da Educação, do Trabalho e da Solidariedade e da Ciência e da Tecnologia

Portaria n.º 1013/2001:

Estabelece os critérios de credenciação das entidades que conferem o diploma de competências básicas em tecnologias da informação, o modelo e o sistema de emissão do mesmo e demais requisitos e formalidades relativos à sua obtenção 5391

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2001/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças 5392

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Portaria n.º 1011/2001****de 21 de Agosto**

Com a alteração do artigo 3.º do Código do IRS, introduzida pela Lei n.º 30-G/2000, de 29 de Dezembro, foi revogada a lista de profissões a que se referia o n.º 2 do mesmo artigo. A nova redacção do artigo 151.º do CIRS impõe a obrigatoriedade de que as actividades exercidas pelos sujeitos passivos do IRS sejam classificadas, para efeitos deste imposto, de acordo com a Classificação das Actividades Económicas Portuguesas por Ramos de Actividade (CAE), do Instituto Nacional de Estatística, ou de acordo com os códigos mencionados em tabela de actividades aprovada por portaria do Ministro das Finanças.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, que a tabela a que se refere o artigo 151.º do Código do IRS seja a constante do anexo I, que faz parte integrante desta portaria.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*, em 1 de Agosto de 2001.

ANEXO I**Tabela de actividades do artigo 151.º do CIRS****1 — Arquitectos, engenheiros e técnicos similares:**

1000 Agentes técnicos de engenharia e arquitectura:

- 1001 Arquitectos;
- 1002 Desenhadores;
- 1003 Engenheiros;
- 1004 Engenheiros técnicos;
- 1005 Geólogos;
- 1006 Topógrafos.

2 — Artistas plásticos e assimilados, actores e músicos:

- 2010 Artistas de teatro, bailado, cinema, rádio e televisão;
- 2011 Artistas de circo;
- 2019 Cantores;
- 2012 Escultores;
- 2013 Músicos;
- 2014 Pintores;
- 2015 Outros artistas.

3 — Artistas tauromáquicos:

- 3010 Toureiros;
- 3019 Outros artistas tauromáquicos.

4 — Economistas, contabilistas, actuários e técnicos similares:

- 4010 Actuários;
- 4011 Auditores;
- 4012 Consultores fiscais;
- 4013 Contabilistas;
- 4014 Economistas;
- 4015 Técnicos oficiais de contas;
- 4016 Técnicos similares.

5 — Enfermeiros, parteiras e outros técnicos paramédicos:

- 5010 Enfermeiros;
- 5011 Farmacêuticos;
- 5012 Fisioterapeutas;
- 5013 Nutricionistas;
- 5014 Parteiras;
- 5015 Terapeutas da fala;
- 5019 Outros técnicos paramédicos.

6 — Juristas e solicitadores:

- 6010 Advogados;
- 6011 Jurisconsultos;
- 6012 Solicitadores.

7 — Médicos e dentistas:

- 7010 Dentistas;
- 7011 Médicos analistas;
- 7012 Médicos cirurgiões;
- 7013 Médicos de bordo em navios;
- 7014 Médicos de clínica geral;
- 7015 Médicos dentistas;
- 7016 Médicos estomatologistas;
- 7017 Médicos fisiatras;
- 7018 Médicos gastroenterologistas;
- 7019 Médicos oftalmologistas;
- 7020 Médicos ortopedistas;
- 7021 Médicos otorrinolaringologistas;
- 7022 Médicos pediatras;
- 7023 Médicos radiologistas;
- 7024 Médicos de outras especialidades.

8 — Professores e técnicos similares:

- 8010 Explicadores;
- 8011 Formadores;
- 8012 Professores.

9 — Profissionais dependentes de nomeação oficial:

- 9010 Revisores oficiais de contas.

10 — Psicólogos e sociólogos:

- 1010 Psicólogos;
- 1011 Sociólogos.

11 — Químicos:

- 1110 Analistas.

12 — Sacerdotes:

- 1210 Sacerdotes de qualquer religião.

13 — Outras pessoas exercendo profissões liberais, técnicos e assimilados:

- 1310 Administradores de bens;
- 1311 Ajudantes familiares;
- 1312 Amas;
- 1313 Analistas de sistemas;
- 1314 Arqueólogos;
- 1315 Assistentes sociais;
- 1316 Astrólogos;
- 1317 Parapsicólogos;
- 1318 Biólogos;
- 1319 Comissionistas;
- 1320 Consultores;

- 1321 Dactilógrafos;
- 1322 Decoradores;
- 1323 Desportistas;
- 1324 Engomadores;
- 1325 Esteticistas, manicuras e pedicuras;
- 1326 Guias-intérpretes;
- 1327 Jornalistas e repórteres;
- 1328 Louvados;
- 1329 Massagistas;
- 1330 Mediadores imobiliários;
- 1331 Peritos-avaliadores;
- 1332 Programadores informáticos;
- 1333 Publicitários;
- 1334 Tradutores.

14 — Veterinários:

1410 Veterinários.

15 — Outras actividades exclusivamente de prestação de serviços:

1519 Outros prestadores de serviços.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 1012/2001

de 21 de Agosto

Pela Portaria n.º 381/89, de 30 de Maio, alterada pela Portaria n.º 747/98, de 12 de Setembro, e pela Portaria n.º 759/2000, de 13 de Setembro, foi concessionada à Associação Arraiana de Caça e Pesca a zona de caça associativa da Herdade da Toula (processo n.º 49-DGF), situada nas freguesias de Idanha-a-Nova e Zebreira, município de Idanha-a-Nova, com uma área de 2928,05 ha, e não 2928,1250 ha como por lapso é referido na citada portaria, válida até 31 de Maio de 2001.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no n.º 4 do artigo 83.º, em articulação com o disposto no n.º 1 do artigo 79.º, do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto, e ainda no disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro;

Ouvidos o Conselho Cinegético Municipal de Idanha-a-Nova e o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça associativa da Herdade da Toula (processo n.º 49-DGF) abrangendo vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Idanha-a-Nova e Zebreira, município de Idanha-a-Nova, com uma área de 2928,05 ha.

2.º É revogada a Portaria n.º 512/2001, de 19 de Maio.

3.º A presente portaria entra em vigor a partir do dia 1 de Junho de 2001.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 31 de Julho de 2001.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO, DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE E DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA

Portaria n.º 1013/2001

de 21 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 140/2001, de 24 de Abril, criou o diploma de competências básicas em tecnologias da informação como forma de validação formal de competências básicas em tecnologias de informação que contribuam para o exercício da cidadania.

O referido diploma prevê as características essenciais do diploma de competências básicas em tecnologias da informação, bem como as competências que o mesmo visa atestar, para além de estabelecer que qualquer pessoa se pode candidatar à sua obtenção.

Remete-se, no entanto, para portaria conjunta dos Ministros da Educação, do Trabalho e da Solidariedade e da Ciência e da Tecnologia a fixação de um conjunto de regras relativas aos critérios de credenciação das entidades que conferem o diploma, o modelo e o sistema de emissão do mesmo e demais requisitos e formalidades relativos à sua obtenção.

Importa, portanto, adoptar as referidas regras por forma que fique concluído o edifício jurídico relativo ao diploma de competências básicas e que o mesmo possa, com brevidade, começar a ser concedido.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 140/2001, de 24 de Abril:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação, do Trabalho e da Solidariedade e da Ciência e da Tecnologia, o seguinte:

1.º O presente diploma tem por objectivo estabelecer os critérios de credenciação das entidades que conferem o diploma de competências básicas em tecnologias da informação, o modelo e o sistema de emissão do mesmo e demais requisitos e formalidades relativos à sua obtenção.

2.º Podem ser credenciados para efeito de concessão do diploma de competências básicas em tecnologias da informação:

- a) Organismos públicos;
- b) Entidades privadas vocacionadas para actividades de formação ou de divulgação científica ou tecnológica;
- c) Instituições públicas e privadas que promovam ou desenvolvam actividades educativas, sociais, culturais, científicas ou tecnológicas;
- d) Sociedades, agências ou consórcios de desenvolvimento nacional, regional e local.

3.º As entidades referidas no número anterior deverão, para serem credenciadas, reunir os seguintes requisitos:

- 1) Estarem dotadas dos meios materiais, nomeadamente equipamentos e recursos logísticos adequados à realização do exame prático conducente à obtenção de diploma de competências básicas em tecnologias da informação;
- 2) Estarem dotadas dos recursos humanos adequados à supervisão e avaliação do exame prático conducente à obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias da informação;

- 3) Darem garantias de idoneidade e isenção na atribuição do diploma de competências básicas em tecnologias da informação.

4.º A credenciação das entidades que reúnam os requisitos referidos no número anterior é feita nos seguintes termos:

- 1) Em relação às entidades que se situem na área de actuação dos Ministérios da Educação, do Trabalho e da Solidariedade e da Ciência e da Tecnologia, por despacho simples do respectivo ministro;
- 2) Em relação às entidades que não estejam abrangidas pelo número anterior, por despacho simples do Ministro da Ciência e da Tecnologia.

5.º — *a)* Os candidatos à obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias da informação podem solicitar a realização do exame junto de qualquer uma das entidades credenciadas, mediante o preenchimento de um formulário próprio, do qual deverá constar o nome completo, a idade, a profissão e a morada do candidato.

b) No momento da realização do exame, deverão os candidatos identificar-se mediante a exibição de bilhete de identidade de cidadão nacional ou, no caso de estrangeiros, de passaporte ou outro documento de identificação legalmente válido.

6.º — 1 — O exame conducente à obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias da informação tem, nos termos do Decreto-Lei n.º 140/2001, de 24 de Abril, uma natureza exclusivamente prática e uma duração máxima de sessenta minutos.

2 — As provas de desempenho a realizar para a verificação das tarefas exigidas no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 140/2001 devem obedecer a um conjunto de instruções definidas pelo Ministério da Ciência e da Tecnologia.

3 — As provas de desempenho associadas à realização do exame são acompanhadas e avaliadas por um monitor devidamente habilitado.

4 — A avaliação do exame realizado tem como propósito exclusivo averiguar o domínio pelo candidato das competências a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 140/2001, de 24 de Abril, não sendo avaliados quaisquer outros conhecimentos, nomeadamente linguísticos.

5 — O candidato a quem não for concedido o diploma por não ter executado com êxito qualquer das tarefas previstas no exame prático poderá solicitar novo exame.

7.º — 1 — Aos candidatos aprovados no exame será emitido o respectivo diploma de competências básicas em tecnologias da informação, o qual lhes será entregue imediatamente após a realização do exame.

2 — A emissão do diploma poderá ter um custo simbólico que não poderá exceder € 5 destinados a cobrir parcialmente os custos com a realização do exame.

8.º — 1 — A entidade que tenha atestado as competências do candidato e concedido o diploma comunicará tal facto por via electrónica a uma unidade central, logo após essa concessão.

2 — À unidade central referida no número anterior compete:

- a)* Centralizar a informação relativa à concessão dos diplomas de competências básicas em tecnologias da informação;

- b)* Manter um registo actualizado de indicadores de acompanhamento e de realização dos exames efectuados;

- c)* Manter um registo actualizado das diferentes entidades que concedem o diploma, contribuindo para a respectiva coerência e coordenação;

- d)* Definir o modelo do diploma a atribuir aos candidatos que sejam aprovados no exame a que se refere o artigo 5.º

3 — A unidade a que se refere o presente número será criada pelo Ministério da Ciência e da Tecnologia.

9.º — *a)* A execução e funcionamento do sistema de atribuição do diploma de competências básicas em tecnologias da informação será objecto de avaliações externas periódicas promovidas pelo Ministro da Ciência e da Tecnologia.

b) O resultado da avaliação referida pode determinar, como consequência, designadamente, o cancelamento da credenciação de entidades para efeitos da concessão do diploma de competências básicas em tecnologias da informação.

Em 25 de Julho de 2001.

O Ministro da Educação, *Júlio Domingos Pedrosa da Luz de Jesus*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *Paulo José Fernandes Pedroso*. — O Ministro da Ciência e da Tecnologia, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, estabeleceu as bases da orgânica do novo governo regional, remetendo para o mesmo a definição das estruturas orgânicas dos respectivos departamentos.

Deste modo, o Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, veio definir a orgânica, atribuições e funcionamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças, que integra a Direcção Regional de Planeamento e Finanças.

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças congrega todas as atribuições e competências da extinta Direcção Regional de Finanças, bem como as cometidas à extinta Direcção Regional do Planeamento, no domínio da actividade do planeamento, designadamente as relacionadas com o estudo, concepção e proposta da estratégia de desenvolvimento regional e com o planeamento das acções e investimentos, numa perspectiva de utilização integrada dos recursos regionais, nacionais e comunitários em ordem à prossecução de um desenvolvimento sustentável da Região Autónoma da Madeira.

Assim:

Ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d)*, e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, con-

jugados com o disposto nas alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e em execução dos Decretos Regulamentares n.ºs 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e 1-A/2001/M, de 13 de Março, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2000/M, de 4 de Janeiro.

Artigo 3.º

Este diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Julho de 2001.

Pelo Presidente do Governo Regional, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 27 de Julho de 2001.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

Orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições, competências e estrutura

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada no presente diploma por DRPF, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças a que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 4.º e o artigo 25.º da orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRPF:

- a) Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação de propostas relativas às grandes linhas da estratégia de desenvolvimento, integrando e articulando as políticas sectoriais e espaciais, em ordem à preparação dos planos regionais;

- b) Coordenar o processo de preparação dos planos de médio prazo e anuais;
- c) Acompanhar a implementação da política de desenvolvimento económico e social e proceder à avaliação das suas repercussões sectoriais e espaciais;
- d) Preparar e elaborar a proposta técnica do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional — PID-DAR — e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- e) Analisar a evolução económico-social mundial, em geral, e comunitária e nacional, em particular, e acompanhar os estudos de prospectiva realizados no âmbito respectivo;
- f) Analisar e acompanhar a evolução económica e social da Região, identificando os principais estrangulamentos e estudando as perspectivas de desenvolvimento da Região, tendo em conta as oportunidades e riscos associados à internacionalização, em estreita ligação com outros serviços da Administração Regional e com entidades interessadas e vocacionadas para o estudo dos problemas do desenvolvimento regional sustentável;
- g) Propor medidas de apoio à actividade económica no âmbito da Região e promover, acompanhar e controlar a sua aplicação;
- h) Preparar o enquadramento dos planos e programas sectoriais de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacto socioeconómico;
- i) Estabelecer a necessária ligação aos organismos de planeamento do desenvolvimento regional e cooperar com outras entidades no domínio das suas actividades;
- j) Assegurar a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;
- l) Contribuir, nas áreas de actuação da Secretaria Regional, para a definição e execução das políticas em matérias de assuntos europeus e de relações internacionais;
- m) Promover a cooperação com o serviço regional de estatística, tendo em vista o desenvolvimento de planos de actividade estatística com interesse para a Região;
- n) Assegurar o funcionamento de um serviço de documentação, ao qual incumbirá recolher e manter actualizada a documentação e informação técnica necessária à actividade da DRPF;
- o) Promover a difusão de estudos e trabalhos elaborados no âmbito da competência da DRPF ou com a sua colaboração;
- p) Contribuir para a definição e controlo da execução regional da política financeira, estudando e propondo todas as medidas necessárias à sua execução;
- q) Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que nos termos da lei são pertença da Região, em cooperação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- r) Coordenar as operações relativas à emissão de títulos e gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- s) Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;

- t) Efectivar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
- u) Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
- v) Propor e controlar todas as medidas de apoio financeiro às autarquias locais da Região e acompanhar a sua situação económico-financeira e contabilística, nos termos da legislação em vigor;
- x) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro e a respectiva contabilização;
- z) Assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região e estabelecer as prioridades a observar na satisfação das autorizações de pagamento;
- aa) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais;
- bb) Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

Artigo 3.º

Competências

1 — A DRPF é superiormente dirigida pelo director regional de Planeamento e Finanças, adiante abreviadamente designado por director regional, a quem compete, designadamente:

- a) Gerir as actividades da DRPF na linha geral definida pelo Governo;
- b) Apoiar o Secretário Regional na definição e acompanhamento da execução das políticas de desenvolvimento regional;
- c) Dirigir, organizar e coordenar os meios necessários à execução das políticas de desenvolvimento regional;
- d) Assegurar a representação da DRPF e as suas ligações externas;
- e) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da DRPF;
- f) Apresentar o plano e o relatório anual de actividades;
- g) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços designado para o efeito.

3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Artigo 4.º

Estrutura

A DRPF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Serviços de concepção e apoio;
- b) Órgãos de apoio.

CAPÍTULO II

Serviços de concepção e apoio

Artigo 5.º

Serviços de concepção e apoio

1 — Os serviços de concepção e apoio da DRPF são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos;
- d) Serviço de Documentação.

2 — Os serviços a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos

Artigo 6.º

Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos e Jurídicos, adiante abreviadamente designado por GEPEJ, é um órgão de apoio técnico-científico à DRPF na área económica, financeira e jurídica e é chefiado por um chefe de divisão.

Artigo 7.º

Atribuições

São atribuições do GEPEJ:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e prestar consulta em todas as matérias de natureza jurídica, económica e financeira da competência da DRPF;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos a apreciação;
- c) Prestar o apoio técnico e científico aos órgãos e serviços da DRPF em matérias que exijam preparação específica.

SECÇÃO II

Departamento Administrativo

Artigo 8.º

Natureza

O Departamento Administrativo, adiante designado abreviadamente por DA, é um serviço de apoio administrativo à DRPF com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, contabilidade e outros assuntos de natureza genérica e é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições do DA:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;

- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DRPF, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- c) Passar certidões e declarações no âmbito das competências de departamento;
- d) Prestar o apoio administrativo e logístico que lhe for solicitado pelos demais órgãos e serviços da DRPF;
- e) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da DRPF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços;
- f) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRPF;
- g) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SECÇÃO III

Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos

Artigo 10.º

Natureza

O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos, adiante designado abreviadamente por DCODC, é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos da DRPF e é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições do DCODC:

- a) A distribuição e organização de documentos contabilísticos;
- b) A organização das autorizações de pagamento que dêem entrada na DRPF;
- c) A emissão de cheques;
- d) A execução de tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SECÇÃO IV

Serviço de Documentação

Artigo 12.º

Natureza

O Serviço de Documentação, adiante designado abreviadamente por SED, é o órgão de apoio informativo e documental da DRPF e é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador ou na sua falta por um chefe de secção.

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições do SED:

- a) Recolher e difundir a documentação técnica necessária à actividade da DRPF;

- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da documentação existentes ou outros necessários ao bom funcionamento do serviço;
- c) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;
- d) Cooperar com serviços idênticos de outras entidades.

CAPÍTULO III

Órgãos de apoio

Artigo 14.º

Órgãos de apoio

Os órgãos de apoio da DRPF são os seguintes:

- a) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento;
- b) Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo;
- c) Direcção de Serviços de Finanças;
- d) Direcção de Serviços de Finanças Locais;
- e) Direcção de Serviços de Coordenação Financeira.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

Artigo 15.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento, adiante designada abreviadamente por DSEP, é um órgão de estudos e apoio à DRPF no domínio da definição dos planos que consubstanciam a estratégia de desenvolvimento económico e social da Região.

Artigo 16.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSEP:

- a) Analisar tendências de evolução da economia mundial com especial relevância para a Região e para a sua inserção internacional;
- b) Acompanhar a evolução da economia nacional e mundial com destaque para as economias dos países que integram a União Europeia;
- c) Acompanhar a evolução económica e social da Região através de indicadores adequados ou de estudos específicos;
- d) Promover estudos e actividades tendo em vista perspectivar o desenvolvimento da Região e identificar as condições de inserção equilibrada nas economias mundial, europeia e nacional em ordem a fundamentar as grandes opções de desenvolvimento económico e social;
- e) Contribuir para a concepção de estratégias de desenvolvimento e de especialização produtiva, em estreita articulação com as entidades sectoriais responsáveis;

- f) Participar na definição de medidas de carácter global e sectorial, nomeadamente medidas de apoio à actividade económica a incluir em cada plano;
- g) Colaborar na avaliação do impacte socioeconómico dos programas de desenvolvimento;
- h) Analisar o impacte da política de investimento a nível global, sectorial e intra-regional;
- i) Manter actualizada uma base de dados socioeconómicos que permita a caracterização da realidade regional, em estreita articulação com os organismos com competência na área da estatística.

2 — O director de Serviços de Estudos e Planeamento é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 17.º

Estrutura

1 — A DSEP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Estudos;
- b) Divisão de Planeamento.

2 — O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSEP e respectivas divisões.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Estudos

Artigo 18.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Estudos, adiante designada abreviadamente por DES, é um órgão incumbido da realização de estudos de base, no sentido de propiciar o enquadramento global e as orientações fundamentais do processo de desenvolvimento regional.

2 — Sem prejuízo da necessária coordenação e complementaridade de competências, à DES competem, de forma principal, as actividades a que se referem as alíneas a) a c) e g) a i) do n.º 1 do artigo 15.º

SUBSECÇÃO II

Divisão de Planeamento

Artigo 19.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Planeamento, adiante designada abreviadamente por DPLA, é um órgão vocacionado para a concepção e proposta da estratégia de desenvolvimento da Região.

2 — Sem prejuízo da necessária coordenação e complementaridade de competências, à DPLA competem, de forma principal, as actividades a que se referem as alíneas d) a f) do n.º 1 do artigo 15.º

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo

Artigo 20.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo, adiante designada abreviadamente por DSISPA, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRPF incumbido de realizar a supervisão e a apreciação dos programas e projectos incluídos no PIDDAR.

Artigo 21.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSISPA:

- a) Participar no processo de definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;
- b) Promover a eficiência de aplicação dos dinheiros públicos na execução da política de desenvolvimento adoptada;
- c) Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR;
- d) Promover estudos metodológicos para a definição dos critérios de programação dos investimentos públicos;
- e) Participar na elaboração de estudos no campo do investimento público face às tendências prováveis da evolução económico-social, recolhendo, sistematizando e analisando a informação disponível nesta área;
- f) Proceder ao acompanhamento da execução financeira e física e à avaliação dos programas e projectos da administração regional, em estreita colaboração com os organismos envolvidos;
- g) Preparar o programa de investimentos, anual e plurianual, da Secretaria Regional do Plano e Finanças em colaboração com os restantes organismos da Secretaria e acompanhar a execução financeira e material dos programas e projectos que dele fazem parte;
- h) Proceder à elaboração dos relatórios de execução do PIDDAR;
- i) Colaborar com os órgãos de gestão, acompanhamento e controlo das intervenções operacionais que impliquem a afectação de meios financeiros ao programa de investimentos.

2 — O director de Serviços de Investimentos do Sector Público Administrativo é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 22.º

Estrutura

1 — A DSISPA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projectos;
- b) Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDDAR.

2 — O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSISPA e respectivas divisões.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projectos

Artigo 23.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projectos, adiante designada abreviadamente por DCAAPP, é um órgão ao qual incumbe a análise do grau de concretização dos objectivos do plano e a promoção da realização de estudos de avaliação económica e social dos programas e projectos.

2 — À DCAAPP competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *a)* a *e)* e *i)* do n.º 1 do artigo 20.º

SUBSECÇÃO II

Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDAR

Artigo 24.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Controlo da Execução Financeira do PIDAR, adiante designada abreviadamente por DCEF, é um órgão que faz o acompanhamento, avalia o cumprimento financeiro do programa de investimentos e elabora o respectivo relatório de execução.

2 — À DCEF competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *f)* a *h)* do n.º 1 do artigo 20.º

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Finanças

Artigo 25.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças, adiante abreviadamente designada por DSF, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DRPF.

Artigo 26.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSF:

- a)* Colaborar na definição e controlo da execução da política financeira regional, assegurando a realização de operações de intervenção financeira e prestando apoio ao exercício pela Região da tutela financeira ao sector público administrativo e empresarial e da função accionista;
- b)* Propor medidas de acompanhamento, controlo e aperfeiçoamento do sistema de liquidação e cobrança das receitas tributárias que, nos termos da lei, são pertença da Região;
- c)* Contribuir para a definição da política de participações da Região;

- d)* Propor incentivos à actividade económica de natureza financeira e controlar a sua execução;
- e)* Acompanhar a execução dos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
- f)* Acompanhar a actualização dos recursos provenientes do Orçamento do Estado e do orçamento comunitário;
- g)* Recuperar créditos decorrentes das operações de intervenção financeira;
- h)* Acompanhar e controlar as operações activas e as operações de administração dos activos financeiros da Região;
- i)* Propor as orientações a seguir pela Região nas operações de financiamento, tendo em conta o orçamento regional, a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de tesouraria;
- j)* Propor as orientações a seguir na gestão da dívida pública regional directa e indirecta;
- l)* Coordenar e acompanhar as operações de dívida pública directa e indirecta e executar toda a tramitação inerente ao respectivo processamento;
- m)* Instruir e acompanhar os processos de concessão de garantias da Região e fiscalizar as entidades beneficiárias, nos termos da lei;
- n)* Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Finanças é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 27.º

Estrutura

A DSF compreende os seguintes serviços:

- a)* Divisão de Finanças;
- b)* Divisão da Dívida Pública Regional;
- c)* Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Finanças

Artigo 28.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Finanças, adiante designada abreviadamente por DIF, é um órgão que colabora na definição e controlo da execução da política financeira regional.

2 — À DIF competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *a)* a *h)* e *n)* do n.º 1 do artigo 25.º

SUBSECÇÃO II

Divisão da Dívida Pública Regional

Artigo 29.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão da Dívida Pública Regional, adiante designada abreviadamente por DDPAR, é um órgão que acompanha e coordena as operações relativas à dívida pública regional directa e indirecta.

2 — À DDPR competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *i)* a *n)* do n.º 1 do artigo 25.º

SUBSECÇÃO III

Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo

Artigo 30.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Coordenação e Apoio Administrativo, adiante designado abreviadamente por SCAA, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Finanças e divisões compreendidas na sua estrutura, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos em curso, acompanhando o seu desenvolvimento e alertando para as datas de intervenção.

2 — O SCAA é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Finanças Locais

Artigo 31.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DSFL, é um órgão de estudos e apoio à DRPF no domínio das finanças das autarquias locais.

Artigo 32.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSFL:

- a) Coordenar, em ligação com as demais entidades e departamentos sectoriais intervenientes, a tramitação de contratos-programa e demais instrumentos de cooperação técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- b) Definir critérios para a atribuição de apoios financeiros às autarquias locais, com respeito pelos princípios da equidade e da imparcialidade;
- c) Prestar apoio técnico e emitir pareceres em matérias económico-financeiras, quando solicitado pelas autarquias locais;
- d) Recolher e elaborar estudos sobre a situação económico-financeira das autarquias locais da Região;
- e) Acompanhar e avaliar, nos termos da lei, a execução do orçamento e demais documentos previsionais das autarquias locais e propor medidas conducentes à gestão equilibrada das mesmas;
- f) Elaborar e recolher estudos e pareceres necessários à correcta aplicação do sistema contabilístico das autarquias locais;
- g) Apoiar e acompanhar a coordenação da administração local com a administração pública regional em matéria financeira e de delegação de competências;
- h) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de serviços de Finanças Locais é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo técnico superior para o efeito designado.

Artigo 33.º

Estrutura

1 — A DSFL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio às Autarquias Locais;
- b) Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais.

2 — O DA prestará todo o apoio administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento da DSFL e respectivas divisões.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Apoio às Autarquias Locais

Artigo 34.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Apoio às Autarquias Locais, adiante abreviadamente designada por DAAL, é um órgão de apoio à DSFL no âmbito das finanças das autarquias locais.

2 — À DAAL competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *a)* a *c)* e *h)* do n.º 1 do artigo 31.º

SUBSECÇÃO II

Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais

Artigo 35.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Acompanhamento das Finanças Locais, adiante abreviadamente designada por DAFL, é um órgão de acompanhamento das finanças das autarquias locais.

2 — À DAFL competem, a título principal, as actividades a que se referem as alíneas *d)* a *h)* do n.º 1 do artigo 31.º

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Coordenação Financeira

Artigo 36.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Coordenação Financeira, adiante abreviadamente designada por DSCF, é um órgão de apoio à DRPF incumbido de coordenar todos os fluxos financeiros.

Artigo 37.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCF:

- a) Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria da Região;
- b) Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação dos excedentes;
- c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionada com a actividade da tesouraria da Região por parte das entidades externas;

- d) Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
- e) Gerir as contas de operações de tesouraria, de ordem e de recursos próprios de terceiros;
- f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
- g) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director de Serviços de Coordenação Financeira é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe da Divisão do Tesouro Regional.

Artigo 38.º

Estrutura

A DSCF compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão do Tesouro Regional;
- b) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos;
- c) Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos.

SUBSECÇÃO I

Divisão do Tesouro Regional

Artigo 39.º

Natureza

A Divisão do Tesouro Regional, adiante abreviadamente designada por DTR, é um órgão de apoio à DSCF incumbido de efectuar o planeamento e acompanhamento dos fluxos de tesouraria e o relacionamento com as entidades bancárias.

Artigo 40.º

Atribuições

1 — São atribuições da DTR:

- a) Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;
- b) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correcções que se venham a mostrar necessárias;
- c) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no Tesouro Regional;
- d) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e outras entidades;
- e) Controlar as conciliações bancárias;
- f) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
- g) Gerir o sistema de meios de pagamentos do Tesouro Regional e efectuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;
- h) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O chefe de divisão da Divisão do Tesouro Regional é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo tesoureiro-chefe.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos

Artigo 41.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACEF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às entradas de receitas.

2 — O SAACEF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos

Artigo 42.º

Natureza e atribuições

1 — O Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Saídas de Fundos, adiante designado abreviadamente por SAACSF, é um serviço de apoio directo ao director de Serviços de Coordenação Financeira e à DTR que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos às saídas de fundos.

2 — O SAACSF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

CAPÍTULO IV

Pessoal

SECÇÃO I

Quadro e regime

Artigo 43.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRPF é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico profissional;
- e) Pessoal de chefia;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal da DRPF é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 44.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRPF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

SECÇÃO II

Carreiras de regime específico e recrutamento para cargos dirigentes

Artigo 45.º

Chefe de divisão da Divisão do Tesouro Regional

O recrutamento para o cargo de chefe de divisão da DTR é alargado, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, quatro anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 46.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e ou assistentes administrativos, respectivamente com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 47.º

Carreira de tesoureiro-chefe

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

- Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
- Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
- Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

SECÇÃO III

Remuneração e conteúdo funcional das carreiras e categorias específicas da administração regional

Artigo 48.º

Remuneração

As escalas salariais e o desenvolvimento indiciário das carreiras e categorias específicas da administração regional, designadamente tesoureiro-chefe, coordenador (SRPF) e chefe de departamento, constam do anexo

ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República*, de 30 de Setembro de 1999.

Artigo 49.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias a que se refere o artigo anterior é a que consta do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 50.º

Sucessão

Consideram-se reportadas à DRPF todas as referências efectuadas na lei ou em negócio jurídico à extinta Direcção Regional de Finanças e à extinta Direcção Regional de Planeamento que pressuponham as competências desta última na área agora integrada neste organismo.

Artigo 51.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal da extinta Direcção Regional de Finanças e da extinta Direcção Regional de Planeamento, afecto nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças e do Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças e Serviços de Apoio, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, à Direcção Regional de Planeamento e Finanças transita para esta Direcção Regional mediante lista nominativa homologada pelo Secretário Regional do Plano e Finanças.

2 — A transição produz efeitos à data da homologação da lista nominativa a que se refere o número anterior e far-se-á para igual carreira, categoria e escalão que o funcionário detém.

Artigo 52.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade sendo os lugares a prover os constantes dos mapas anexos à presente orgânica.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findo os mesmos e se nele ficarem aprovados, nas categorias constantes dos mapas anexos à presente orgânica.

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 43.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 5 8	— — —

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior . . .		Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	20	—
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	5	—
Pessoal técnico-profissional		Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia	—	Chefe de departamento . . . Chefe de secção	(a) 2 4	2 —
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área da tesouraria.	—	Tesoureiro-chefe	1	—
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista Coordenador	4	—
	—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	27	—
		Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores à sua guarda, e efectuar todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos.	—	Tesoureiro	2	—
Pessoal auxiliar		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, designadamente limpeza.	—	Auxiliar administrativo . . .	5	—

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34

Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	13 000	64,84	17 000	84,80

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

140\$00 — € 0,70



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa