



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

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas

#### Portaria n.º 169/2004:

Revoga a Portaria n.º 1098/2000, de 17 de Novembro, que cria a zona de pesca reservada no troço do rio Cávado Braga-Vila Verde e aprova o respectivo Regulamento .....

922

### Região Autónoma da Madeira

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça .....

922

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PISCAS

### Portaria n.º 169/2004

de 20 de Fevereiro

Considerando os princípios gerais do ordenamento dos recursos aquícolas que precederam a criação da zona de pesca reservada do rio Cávado Braga-Vila Verde e na prossecução de uma política de maior participação activa dos pescadores na gestão dos recursos piscícolas e da pesca desportiva:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, ao abrigo do disposto na base XXXIII da Lei n.º 2097, de 6 de Junho de 1959, e no artigo 84.º do Decreto n.º 44 623, de 10 de Outubro de 1962, o seguinte:

1.º É revogada a Portaria n.º 1098/2000, de 17 de Novembro.

2.º A presente portaria entra em vigor em 1 de Março de 2004.

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *João Manuel Alves Soares*, Secretário de Estado das Florestas, em 2 de Fevereiro de 2004.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2004/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional  
da Administração da Justiça

A recente transferência para a Região Autónoma da Madeira de competências da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado determina a criação, a nível regional, do serviço que exerça os poderes administrativos de direcção, orientação e tutela dos registos e do notariado, que foram cometidos ao Governo Regional.

A Direcção Regional da Administração da Justiça responde, pois, a esse imperativo e fá-lo num contexto específico de autonomia cooperativa com o Estado, posto que na gestão dos registos e do notariado não será descurada a uniformidade nacional, tal como, aliás, decorre do diploma legal que operou a referida transferência de competências.

A nova Direcção Regional criada pelo presente diploma responde a um novo passo do alargamento dos poderes político-administrativos da Região e tem como escopo a optimização e valorização de recursos humanos e de funcionamento de serviços.

À estrutura orgânica vertida no presente diploma subjazem critérios de racionalidade funcional, no propósito, porém, de que este novo organismo disponha das condições necessárias ao assegurar do eficiente exercício das funções que lhe compete prosseguir, nomeadamente no que toca à eficaz gestão de meios humanos e materiais.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea *c*) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto,

e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Objecto, natureza, atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma procede à aprovação da orgânica da Direcção Regional da Administração da Justiça, doravante abreviadamente designada por DRAJ.

#### Artigo 2.º

##### Natureza e atribuições

A DRAJ é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a direcção, orientação e coordenação dos serviços dos registos civil, predial, comercial e de automóveis e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — São competências da DRAJ:

- a) Apoiar o Vice-Presidente na formulação e concretização das políticas relativas aos registos e ao notariado regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Efectuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de actuação adequadas à realização dos seus objectivos;
- c) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas normativas, técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adoptadas;
- d) Superintender na organização dos serviços que dela dependem;
- e) Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respectiva gestão;
- f) Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais, bem como assegurar a sua realização;
- g) Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- h) Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afectos aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- i) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado.

2 — O exercício das competências previstas, designadamente, nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior respectará a aplicação, aos serviços regionais dos registos e do notariado, no âmbito da respectiva actividade funcional, das circulares interpretativas aprovadas pelo director-geral dos Registos e do Notariado.

3 — Para os efeitos da alínea f) do n.º 1 do presente artigo, podem ser celebrados protocolos com a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado com vista à realização de acções de formação, sem prejuízo da competência própria da DRAJ para promover formação ao pessoal dos seus serviços.

4 — A selecção, recrutamento e ingresso na carreira de conservador e notário é da competência do Ministério da Justiça, através da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Estrutura geral

##### Artigo 4.º

###### Estrutura orgânica

1 — A DRAJ é dirigida pelo director regional da Administração da Justiça, adiante abreviadamente designado por director regional, e compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de apoio;
- b) Serviços centrais;
- c) Serviços externos.

2 — São serviços de apoio, dependendo directamente do director regional:

- a) O Secretariado;
- b) O Gabinete Jurídico (GJ);
- c) O Núcleo de Informação e Documentação (NID);
- d) O Núcleo de Apoio Informático (NAI).

3 — São serviços centrais da DRAJ:

- a) A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH);
- b) A Direcção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística (DSFOL).

4 — São serviços externos regionais os seguintes, sediados na Região Autónoma da Madeira:

- a) As conservatórias do registo civil;
- b) As conservatórias do registo predial;
- c) As conservatórias do registo comercial;
- d) As conservatórias do registo de automóveis;
- e) Os cartórios notariais.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos

##### Artigo 5.º

###### Director regional

1 — Ao director regional compete:

- a) Orientar e dirigir os serviços de apoio e os serviços centrais da DRAJ e os serviços externos regionais;
- b) Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

2 — O director regional pode ser coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector regional.

#### SECÇÃO III

##### Serviços de apoio

##### Artigo 6.º

###### Secretariado

Compete ao Secretariado apoiar administrativamente o director regional.

##### Artigo 7.º

###### Gabinete Jurídico

1 — O GJ é o órgão de apoio técnico ao director regional que tem por missão realizar estudos de natureza jurídica no domínio das matérias relacionadas com as competências dos serviços dos registos e do notariado, bem como propor as medidas que, naquele âmbito, se revelem adequadas.

2 — Ao GJ compete:

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- b) Informar e emitir pareceres a solicitação do director regional;
- c) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;
- d) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços dos registos e do notariado;
- e) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;
- f) Assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado;
- g) Elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo director regional.

3 — O GJ é dirigido por um director equiparado a director de serviços.

##### Artigo 8.º

###### Núcleo de Informação e Documentação

1 — O NID é o órgão de apoio informativo e documental da DRAJ e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a recolha, registo, distribuição e arquivo da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRAJ;
- b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização.

2 — A coordenação do NID deverá caber, preferencialmente, a pessoal da área funcional de biblioteca e documentação ou de arquivo.

##### Artigo 9.º

###### Núcleo de Apoio Informático

1 — O NAI tem por missão prestar apoio à DRAJ no domínio da informática, sem prejuízo e em articu-

lação com as competências nessa matéria do Ministério da Justiça e da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, em conformidade com o determinado pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

2 — Ao NAI compete:

- a) Informar o director regional sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais;
- b) Assegurar as acções tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;
- c) Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento;
- d) Identificar e planear as necessidades de acções de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação;
- e) Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
- f) Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ;
- g) Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo director regional em matéria de informática.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços centrais

##### Artigo 10.º

###### Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — A DSGRH tem por missão programar as acções relativas à avaliação e gestão do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais.

2 — A DSGRH compreende:

- a) A Divisão de Avaliação e Gestão de Recursos Humanos (DAGRHR);
- b) A Divisão de Administração, Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos (DARSRH).

3 — Compete à DAGRH:

- a) Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados no âmbito da competência inspectiva do Ministério da Justiça, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como dos processos de averiguações, de inquérito e de sindicância a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento ao serviço competente em matéria de inspecção do Ministério da Justiça;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço, nos serviços externos dos registos e do notariado;
- c) Emitir parecer sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, de âmbito regional, bem como sobre a alteração da classe ou dos quadros de pessoal dos referidos serviços;
- d) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços externos da DRAJ, recolher as informações necessárias, propor medidas tendentes à eliminação das

eventuais disfunções ou incorrecções detectadas e contribuir para assegurar a coerência e a uniformização de procedimentos;

- e) Assegurar a execução das recomendações resultantes das acções de controlo e auditoria determinadas pelos serviços competentes do Ministério da Justiça;
- f) Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- g) Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social, bem como assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão e propor a adopção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- h) Elaborar os planos de formação do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais, bem como colaborar na realização de colóquios, conferências e seminários a que haja lugar.

4 — A DAGRH compreende a Secção de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar o expediente necessário ao seu normal funcionamento.

5 — A DARSRH compete:

- a) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento e promoção nas carreiras de conservadores, notários e de oficiais dos registos e do notariado;
- b) Realizar os concursos de ingresso, de afectação e de acesso do pessoal das carreiras dos registos e do notariado, com excepção das operações de selecção, recrutamento e ingresso nas carreiras de conservador e de notário, cuja competência é do Ministério da Justiça, bem como promover a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
- c) Organizar os processos de promoção na classe pessoal dos conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado;
- d) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços centrais e dos serviços externos regionais para além do pessoal referido nas alíneas a) e b), bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;
- e) Organizar os processos de contratação de pessoal;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais;
- g) Organizar e manter actualizados os quadros de pessoal e a relação das vagas existentes;
- h) Assegurar as acções de notação do pessoal;
- i) Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;
- j) Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Assegurar, em articulação com o NAI da DRAJ e com os serviços competentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, a base de dados do pessoal dos serviços centrais da DRAJ e externos regionais.

6 — A DARSRH compreende a Secção dos Serviços de Registos e a Secção dos Serviços de Notariado e Serviços Centrais da DRAJ, que asseguram o apoio administrativo, respectivamente, em relação ao pessoal dos serviços de registos e ao pessoal dos serviços de notariado e centrais da DRAJ no que respeita às competências enunciadas no número anterior.

#### Artigo 11.º

##### Direcção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

1 — A DSFOL tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações, promover as acções necessárias à adequada instalação e equipamento dos serviços dos registos e do notariado, bem como estudar e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços.

2 — A DSFOL compreende:

- a) A Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC);
- b) A Divisão de Património, Organização e Logística (DPOL).

3 — À DFC compete:

- a) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- b) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DRAJ e acompanhar a respectiva execução;
- c) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
- d) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços externos e controlar a sua aplicação;
- e) Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de orçamento dos serviços externos com vista à sua integração no projecto de orçamento anual da DRAJ;
- f) Promover, em articulação com a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, a concepção e execução dos impressos próprios da DRAJ com as garantias de segurança adequadas em cada caso;
- g) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e despesas dos serviços centrais da DRAJ;
- h) Promover a análise e aplicação dos elementos relativos a vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços externos regionais, bem como assegurar o seu processamento;
- i) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
- j) Assegurar o expediente relativo ao processamento de remunerações;
- l) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos.

4 — A DFC compreende a Secção de Contabilidade e Processamento de Abonos, com as competências referidas nas alíneas g) a l), além da competência de apoio geral administrativo à DFC.

5 — À DPOL compete:

- a) Promover a realização de trabalhos gráficos e de reprografia;

- b) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;
- c) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;
- d) Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;
- e) Assegurar a gestão patrimonial e a gestão dos impressos próprios da DRAJ;
- f) Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- g) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;
- h) Zelar pela conservação e inventariação actualizada dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pela DRAJ e prestar apoio na organização e actualização dos inventários dos serviços dos registos e do notariado;
- i) Promover a gestão previsional das instalações dos serviços externos;
- j) Identificar e planear as necessidades dos serviços externos no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento;
- l) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços centrais e externos da DRAJ;
- m) Detectar situações de carência nas instalações dos serviços externos e promover as medidas necessárias à sua resolução, designadamente a realização de obras de reparação, conservação ou adaptação;
- n) Emitir parecer, no âmbito das suas competências, sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais regionais;
- o) Planear e promover as aquisições de bens e serviços para os serviços externos regionais e acompanhar os que sejam desenvolvidos pelos próprios serviços;
- p) Realizar estudos de análise funcional, de estruturas e de normalização e simplificação de formalidades, procedimentos, circuitos e suportes de informação utilizados nos serviços centrais e externos da DRAJ, em colaboração com o NID e sem prejuízo da devida articulação com os serviços competentes em matéria de modernização do Ministério da Justiça.

6 — A DPOL compreende a Secção de Expediente Geral e Gestão de Equipamentos, com as competências mencionadas nas alíneas a) a h), além das de apoio administrativo geral à DPOL.

#### SECÇÃO V

##### Serviços externos regionais

#### Artigo 12.º

##### Serviços externos regionais

1 — Os serviços externos regionais compreendem:

- a) As conservatórias do registo civil;
- b) As conservatórias do registo predial;
- c) As conservatórias do registo comercial;
- d) As conservatórias do registo automóvel;
- e) Os cartórios notariais.

2 — As competências dos serviços externos regionais são aquelas que se encontram fixadas para os serviços

de idêntica natureza dependentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

3 — São serviços externos regionais os constantes do anexo ao Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

#### Artigo 13.º

##### Cartórios notariais de competência especializada

Podem ser criados cartórios notariais de competência especializada nos termos e condições previstos no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 14.º

##### Serviços privativos da Zona Franca da Madeira

A organização e o funcionamento dos serviços dos registos e do notariado privativos da Zona Franca da Madeira obedecem ao disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 15.º

##### Cartório notarial do Centro de Formalidades de Empresas

No Centro de Formalidades de Empresas do Funchal pode funcionar um cartório notarial nos termos e condições estatuídos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 87/2001, de 17 de Março.

#### Artigo 16.º

##### Organização

1 — A organização dos serviços externos regionais constará de decreto regulamentar regional.

2 — Até à aprovação do diploma referido no número anterior, à organização dos serviços de registos e de notariado regionais aplica-se o regime vigente a nível nacional, incluindo a classificação das actuais conservatórias e cartórios notariais regionais.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

#### Artigo 17.º

##### Quadros de pessoal

1 — Os lugares do pessoal dirigente da DRAJ são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

2 — O quadro do pessoal dos serviços centrais é aprovado por portaria conjunta do Vice-Presidente e do Secretário Regional do Plano e Finanças.

#### Artigo 18.º

##### Pessoal dos serviços centrais

1 — O recrutamento do pessoal dirigente dos serviços centrais da DRAJ obedece ao regime geral em vigor para a Administração Pública.

2 — O recrutamento e provimento de pessoal nos quadros dos serviços centrais da DRAJ obedece ao regime geral de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública.

3 — A relação jurídica de emprego nos serviços centrais da DRAJ constitui-se pelas formas e com o regime geral aplicável na Administração Pública.

#### Artigo 19.º

##### Pessoal dos serviços externos

O provimento dos lugares dos quadros dos serviços externos, bem como o regime aplicável ao pessoal desses serviços, obedece às disposições normativas próprias das respectivas carreiras.

#### Artigo 20.º

##### Mobilidade

1 — Aos notários, conservadores e oficiais dos registos e do notariado é garantida a mobilidade entre os quadros regionais e nacionais, nos termos referidos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do mesmo artigo.

2 — O director regional, sempre que se mostre conveniente, pode autorizar o destacamento ou requisição de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado para exercerem funções nos serviços centrais da DRAJ.

3 — As requisições e destacamentos referidos no número anterior regem-se pelas disposições do regime geral.

4 — Os funcionários dos serviços externos que desempenham funções em regime de requisição ou de destacamento nos serviços centrais da DRAJ conservam os direitos inerentes ao quadro de origem como se nele exercessem funções.

### CAPÍTULO IV

#### Gestão financeira

#### Artigo 21.º

##### Instrumentos de gestão

A actuação da DRAJ, assente numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- Plano anual e plurianual de actividades, definição dos objectivos e correspondentes planos de acção, devidamente quantificados;
- Orçamento anual elaborado com base no respectivo plano de actividades;
- Relatório anual de actividades;
- Conta e relatório de gerência.

#### Artigo 22.º

##### Receitas

Além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento da Região, constituem receitas da DRAJ:

- O produto da prestação de serviços e da venda de material informativo;
- O produto da venda de impressos próprios;
- Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados concedidos por entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
- Os saldos das receitas próprias que transitem de anos anteriores;
- Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou por contrato.

## Artigo 23.º

**Despesas**

Constituem despesas da DRAJ as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições.

## Artigo 24.º

**Receitas e despesas dos serviços externos regionais**

A gestão e administração das receitas e despesas provenientes da actividade dos serviços externos regionais obedece ao disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 25.º

**Pessoal dos serviços externos regionalizados**

1 — O pessoal dos quadros dos serviços externos transferidos para a administração regional mantém o respectivo lugar, carreira e categoria e consta de uma lista de antiguidade própria, elaborada pelo Ministério da Justiça e sujeita a publicação no *Diário da República* e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro.

2 — As regalias previstas nos Decretos-Leis n.ºs 171/81, de 24 de Junho, e 66/88, de 1 de Março, aplicam-se apenas aos funcionários que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, estavam colocados nos quadros dos serviços transferidos e enquanto exercerem funções nos serviços dos registos e do notariado da Região Autónoma da Madeira.

3 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 247/2003, de 8 de Outubro, exerciam funções nos serviços externos transferidos para a administração regional continuam a beneficiar dos serviços sociais do Ministério da Justiça, mantendo as correspondentes contribuições.

4 — As contribuições referidas no número anterior são mensalmente transferidas para os Serviços Sociais do Ministério da Justiça.

## Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 15 de Janeiro de 2004.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 9 de Fevereiro de 2004.

Publique-se.

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

## ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º)

Cargo	Número de lugares
Director regional .....	1
Subdirector regional .....	1
Directores de serviços .....	2
Director do Gabinete Jurídico (a) .....	1
Chefes de divisão .....	4

(a) Equiparado a director de serviços.

### AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2004 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.  
 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos 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 contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.  
 4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.  
 5 — Toda a correspondência sobre contratos de 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 (fax: 213945750; e-mail: assinaturas.dr@incm.pt).

#### Preços para 2004

(Em euros)

PAPEL (IVA 5%)	
1.ª série .....	150
2.ª série .....	150
3.ª série .....	150
1.ª e 2.ª séries .....	280
1.ª e 3.ª séries .....	280
2.ª e 3.ª séries .....	280
1.ª, 2.ª e 3.ª séries .....	395
<i>Compilação dos Sumários</i> .....	50
Apêndices (acórdãos) .....	80
<i>DAR</i> , 2.ª série .....	72

BUSCAS/MENSAGENS (IVA 19%) <sup>1</sup>	
E-mail 50 .....	15,50
E-mail 250 .....	46,50
E-mail 500 .....	75
E-mail 1000 .....	140
E-mail+50 .....	26
E-mail+250 .....	92
E-mail+500 .....	145
E-mail+1000 .....	260

ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 19%)	
100 acessos .....	23
250 acessos .....	52
500 acessos .....	92
N.º de acessos ilimitados até 31-12	550

CD-ROM 1.ª série (IVA 19%)		
	Assinante papel <sup>2</sup>	Não assinante papel
Assinatura CD mensal ...	180	225
INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 19%)		
1.ª série .....	120	
2.ª série .....	120	
3.ª série .....	120	
INTERNET (IVA 19%)		
Preços por série <sup>3</sup>	Assinante papel <sup>2</sup>	Não assinante papel
100 acessos .....	96	120
250 acessos .....	216	270
Ilimitado .....	400	500

<sup>1</sup> Ver condições em <http://www.incм.pt/servlets/buscas>.<sup>2</sup> Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.<sup>3</sup> 3.ª série só concursos públicos.

## 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%)

€ 0,40



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



### IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Forca Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- 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. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 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
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telefs. 21 324 04 07/8 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 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29