

Regulamento para Atribuição de Bolsas de Criação Artística no País, nas Áreas de Artes Visuais, Literatura e Música

Artigo 1.º As bolsas a que se refere o presente Regulamento têm por objectivo fomentar trabalhos de criação artística.

Art. 2.º Podem beneficiar do disposto no número anterior os indivíduos de nacionalidade portuguesa.

Art. 3.º Durante o período por que é concedida a bolsa não é permitido ao seu titular beneficiar de qualquer vencimento concedido por entidade pública ou privada.

Art. 4.º — 1 — A concessão, em cada ano, destas bolsas é feita por meio de concursos, anunciados por editais publicados no *Diário da República* e na imprensa diária, podendo também ser divulgados na rádio, televisão ou em outros meios de comunicação social.

2 — Para cada área artística — artes visuais, literatura e música — a que se destinam as bolsas publicar-se-á um edital onde estarão especificadas as condições e a documentação exigida aos candidatos, assim como o prazo de entrega dos requerimentos e o serviço de coordenação de cada concurso onde deverão ser apresentadas as candidaturas.

3 — Os projectos de criação artística que envolvam mais de uma das áreas referidas no número anterior, ou que não possam ser englobadas em qualquer delas, com o acordo do candidato, serão objecto de apreciação por uma comissão *ad hoc* constituída por três elementos designados para o efeito por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Art. 5.º — 1 — É admitido aos concursos para a concessão de bolsas o candidato que, reunindo as condições indicadas no edital de cada área artística, apresente, juntamente com um requerimento dirigido ao membro do Governo responsável pela área da cultura:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Plano, sinopse ou qualquer outro documento que defina as orientações temáticas e estéticas do trabalho a realizar e onde se estabeleça o período de tempo para a sua concretização;
- c) Declaração em que a instituição onde o concorrente exerça a sua actividade profissional principal garante a total disponibilidade do candidato durante o período em que decorre a bolsa;
- d) Descrição da situação económica do candidato, com discriminação de todo o tipo de remunerações que aufera e dos seus encargos permanentes;
- e) Declaração dos impostos passada pela respectiva repartição de finanças relativa ao ano anterior ao da apresentação da candidatura;
- f) Documentação que comprove os trabalhos já realizados, assim como um *dossier* de imprensa respeitante à obra desenvolvida pelo candidato.

2 — Em casos excepcionais, pode o membro do Governo responsável pela área da cultura dispensar alguns dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo.

3 — Pode ainda o candidato apresentar cartas abonatórias de individualidades ligadas à área a que a candidatura respeitar.

Art. 6.º São fundamentos da exclusão do concurso:

- a) A falta de apresentação dos documentos exigidos no artigo 5.º, n.º 1, quando os concorrentes não tenham sido dispensados de o fazer;
- b) A apresentação de candidaturas depois de expirado o prazo do respectivo edital.

Art. 7.º As bolsas têm a duração máxima de um ano, prorrogadas por uma única vez, mediante a apresentação de um relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos e dos elementos referenciados no artigo 5.º, n.º 1, alíneas b), c) e e).

Art. 8.º — 1 — As bolsas são atribuídas por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura aos candidatos seleccionados.

2 — Será afixada a lista, por cada área artística, dos candidatos a quem for atribuída a bolsa.

Art. 9.º A atribuição da bolsa depende ainda da assinatura de um termo em que o concorrente se compromete a cumprir as obrigações constantes do presente Regulamento.

Art. 10.º — 1 — Não é permitido ao bolsheiro alterar o projecto definido na documentação apresentada de acordo com o artigo 5.º, n.º 1, alínea b), sob pena de esta ser cancelada.

2 — Pode, contudo, o membro do Governo responsável pela área da cultura autorizar a alteração do projecto acima referido mediante a apresentação ao serviço que coordena o concurso da sua respectiva área artística de uma solicitação do bolsheiro na qual se expõem, circunstancialmente, as razões que o fundamentam, acompanhado de uma explicitação do novo projecto, tal como é referido no artigo 5.º, n.º 1, alínea b).

Art. 11.º A falsidade das informações ou declarações prestadas para efeitos de concessão ou prorrogação da bolsa ou de qualquer outra documentação determina o cancelamento da bolsa, sem prejuízo da responsabilidade criminal.

Art. 12.º — 1 — Quando haja indícios de que o bolsheiro está incurso na penalidade de cancelamento da bolsa, ser-lhe-á dado conhecimento da falta que a determina, bem como do conteúdo das informações ou pareceres desfavoráveis.

2 — Decorrido este prazo, o processo instruído com a exposição e com os documentos apresentados pelo bolsheiro é submetido a despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura, a fim de ser decidido o cancelamento da bolsa.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto-Lei n.º 49/88

de 17 de Fevereiro

Considerando que o Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, que estruturou a orgânica central da Direcção-Geral das Alfândegas, embora prevendo algumas áreas de especialização funcional, não consagrou no seu normativo toda a diversidade e complexidade de atribuições relativas à fiscalidade interna;

Tendo em conta que os compromissos e as tarefas impostos pela adesão de Portugal às Comunidades Europeias exigem dos serviços uma dinâmica difícil de se alcançar no quadro da estrutura estabelecida no Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho;

Atenta a necessidade de remodelação e transparência funcional nas áreas de aplicação, actualização e controle dos impostos internos a cargo da administração aduaneira;

Atenta ainda a necessidade de adoptar procedimentos normalizados capazes de dar respostas oportunas, visando a eficácia e a eficiência globais das políticas comunitárias;

Considerando, enfim, que todo este contexto impõe à Direcção-Geral das Alfândegas novas formas de organização e de métodos de trabalho com suporte em meios e recursos tecnológicos, cuja maior eficiência só se obtém pela integração das perspectivas disciplinares da organização e da informática;

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

Artigo 1.º Os artigos 19.º, 21.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, os artigos 59.º e 60.º do mesmo diploma, na redacção que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 401/84, de 31 de Dezembro, e os artigos 6.º e 28.º ainda do mesmo diploma, na redacção que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 438/85, de 24 de Outubro, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 6.º

Estrutura orgânica

- 1 —
- A)
- B)
- a)
- b)
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Direcção de Serviços de Organização e Informática;
- C)
- a)
- b) Direcção de Serviços de Administração;

- D)
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Direcção de Serviços de Administração dos Impostos Internos.

2 —

Artigo 19.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos — Estrutura e atribuições

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos é um serviço que tem por objectivos estudar, propor e acompanhar tecnicamente as medidas tendentes à racionalização da gestão de pessoal, bem como implementar a formação e o desenvolvimento profissional.

2 — Integram a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos:

- a) A Divisão de Regimes de Pessoal;
b) A Divisão de Formação.

3 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos cooperará estreitamente com a Direcção de Serviços de Administração, nomeadamente no exercício por esta das administrações de pessoal, financeira e dos equipamentos, de forma a obter-se uma integração das três componentes da gestão geral dos serviços.

Artigo 21.º

Divisão de Regimes de Pessoal — Atribuições

Incumbe à Divisão de Regimes de Pessoal:

- a)
- b)
- c) Elaborar e propor normas e instruções para a correcta aplicação da legislação relativa a pessoal, nomeadamente quanto aos regimes de recrutamento, selecção, acolhimento, movimentação, provimento, progressão e cessação da relação jurídica de emprego público;
- d)
- e)
- f) Estudar e propor a actualização de quadros de pessoal;
- g)

Artigo 28.º

Secretarias e núcleos de apoio administrativo

1 — Junto das Direcções de Serviços de Cooperação Aduaneira Internacional, Regimes Aduaneiros e Procedimentos Administrativos, de Nomenclatura, Política Pautal, Origens e Relações Externas, de Circulação de Mercadorias e de Política Agrícola, de Prevenção e de Repressão da

Fraude de Tráfego, Armazenagem e Benefícios Fiscais e de Administração dos Impostos Internos são desde já criadas secretarias próprias, incumbidas:

- a)
- b)
- c)

2 — Junto do director-geral, da Inspeção Aduaneira, dos tribunais técnicos, das Direcções de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Organização e Informática, da Assessoria Jurídica, do Laboratório e da Divisão de Documentação e Informação haverá núcleos de apoio administrativo, que terão a seu cargo o expediente respectivo.

- 3 —
- 4 —

Artigo 37.º

Divisão do Valor Aduaneiro — Atribuições

São atribuições da Divisão do Valor Aduaneiro:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre as questões *anti-dumping*;
- f)

Artigo 59.º

Directores de serviços

1 —

2 — Os cargos de directores de Serviços de Administração, de Gestão de Recursos Humanos e de Organização e Informática poderão ainda ser providos nos termos da lei geral.

Artigo 60.º

Chefes de divisão

1 —

2 — Os cargos de chefes das Divisões de Regimes de Pessoal, Formação, Organização e Desenvolvimento Tecnológico, de Sistemas Informáticos, de Exploração e de Documentação e Informação poderão ainda ser providos nos termos da lei geral.

3 — O cargo de chefe da Divisão de Administração do Imposto sobre os Produtos Petrolíferos poderá ainda ser provido nos termos da lei geral.

Art. 2.º São aditados ao Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, os artigos 22.º-A, 22.º-B, 22.º-C, 22.º-D, 40.º-A, 40.º-B, 40.º-C, 40.º-D e 68.º-A, com a seguinte redacção:

Artigo 22.º-A

Direcção de Serviços de Organização e Informática — Estrutura e atribuições

1 — A Direcção de Serviços de Organização e Informática é um serviço que tem por objectivos estudar, propor e desenvolver as medidas conducentes à adaptação orgânica e funcional dos serviços às novas formas de organização do trabalho, à implantação de novas tecnologias da informação e ao desenvolvimento e exploração de sistemas informáticos.

2 — Integram a Direcção de Serviços de Organização e Informática:

- a) A Divisão de Organização e Desenvolvimento Tecnológico;
- b) A Divisão de Sistemas Informáticos;
- c) A Divisão de Exploração.

Artigo 22.º-B

Divisão de Organização e Desenvolvimento Tecnológico — Atribuições

São atribuições da Divisão de Organização e Desenvolvimento Tecnológico:

- a) Proceder à elaboração do plano integrado e global de actividades para a Direcção-Geral das Alfândegas, tendo em conta as propostas formuladas pelos vários serviços;
- b) Elaborar relatórios anuais de execução do mesmo plano, com vista a aferir do grau de consecução dos resultados alcançados;
- c) Elaborar os estudos e formular as propostas de adequação da estrutura orgânica da Direcção-Geral das Alfândegas aos seus objectivos, nomeadamente no que concerne à implementação dos serviços periféricos e desconcentração de competência;
- d) Proceder à definição e à adopção de metodologias adequadas a um aproveitamento correcto das instalações dos serviços, tendo em vista a racionalização do trabalho e o enquadramento integral dos recursos humanos e materiais;
- e) Estudar, propor e implementar formas de organização do trabalho, nomeadamente através do recurso a novas tecnologias da informação, com vista à implementação de uma ambiência de trabalho baseada em escritório electrónico;
- f) Proceder ao levantamento e eventual redefinição dos sistemas de informação, com vista à adopção dos processos mais adequados ao seu tratamento;
- g) Proceder à uniformização de conceitos e normalização de suportes e procedimentos da informação;
- h) Colaborar com a Divisão de Sistemas Informáticos na elaboração de propostas de planos e na realização de estudos conducentes à informatização global da Direcção-Geral das Alfândegas.

Artigo 22.º-C

Divisão de Sistemas Informáticos — Atribuições

São atribuições da Divisão de Sistemas Informáticos:

- a) Realizar os estudos necessários à elaboração das propostas de aquisição de equipamentos e suportes lógicos, procedendo ao planeamento e coordenação e controle de todas as fases inerentes;
- b) Realizar os estudos necessários à definição de redes e meios de comunicação entre os

equipamentos instalados ou a instalar, com vista à sua mais correcta e eficiente exploração, segurança da informação e sua transmissão;

- c) Conceber e implementar aplicações informáticas adequadas à satisfação das necessidades de informatização da Direcção-Geral e respectiva manutenção;
- d) Promover a elaboração dos instrumentos documentais necessários à correcta exploração das aplicações;
- e) Colaborar com os utilizadores, tendo em vista a completa adequação dos meios disponíveis aos objectivos que presidam à sua instalação;
- f) Garantir a aplicação de metodologias e de normas de documentação e execução técnica de projectos.

Artigo 22.º-D

Divisão de Exploração — Atribuições

São atribuições da Divisão de Exploração:

- a) Planificar e executar as actividades inerentes a uma adequada exploração dos equipamentos, com vista ao cumprimento cabal e atempado das tarefas que lhe sejam cometidas;
- b) Assegurar a concretização das medidas necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, desencadeando em tempo oportuno as acções adequadas à correcção de anomalias;
- c) Garantir, em colaboração com os fornecedores, a execução dos planos de manutenção de todo o equipamento, procedendo ao registo de todas as acções executadas neste âmbito;
- d) Proceder à elaboração e actualização dos manuais de operação do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;
- e) Proceder à definição de normas de segurança e garantir a sua execução, tendo em vista a salvaguarda dos meios postos à sua disposição, bem como da informação à sua guarda;
- f) Planificar e executar as acções que lhe sejam cometidas, inerentes ao registo de dados, elaborando os normativos adequados à sua correcta e atempada execução;
- g) Assegurar o controle dos produtos resultantes do processamento de dados, garantindo a sua expedição oportuna para os serviços utilizadores;
- h) Manter informação adequada acerca da utilização dos equipamentos, com vista à definição de indicadores que fundamentem eventuais alterações da política de exploração;
- i) Estabelecer os mecanismos adequados à garantia do cumprimento das normas de acesso à informação.

Artigo 40.º-A

**Direcção de Serviços de Administração
dos Impostos Internos — Estrutura**

A Direcção de Serviços de Administração dos Impostos Internos compreende:

- a) A Divisão de Impostos sobre o Consumo;
- b) A Divisão de Administração do Imposto sobre os Produtos Petrolíferos;
- c) A Divisão de Regimes Aduaneiros de Importação de Veículos Automóveis.

Artigo 40.º-B

Divisão de Impostos sobre o Consumo — Atribuições

São atribuições da Divisão de Impostos sobre o Consumo a elaboração de estudos, formulação de propostas e definição de normas técnicas de actuação, no âmbito da sua competência, designadamente:

- a) Estudo das implicações aduaneiras resultantes da adesão às Comunidades Europeias, harmonização da respectiva legislação nacional e sua actualização;
- b) Assegurar a execução e colaborar no controle da aplicação e na avaliação de resultados dos diversos impostos indirectos a cargo da administração aduaneira, nomeadamente do imposto sobre o valor acrescentado, do imposto sobre o café e do imposto de consumo sobre o tabaco;
- c) Preparar a cooperação com os demais serviços do Estado intervenientes na definição das políticas de fiscalidade através de estudos preparatórios informadores de tomada de posição da Direcção-Geral das Alfândegas, bem como a colaboração na elaboração da legislação e concepção de declarações e impressos que se mostrem necessários à boa administração dos regimes fiscais;
- d) Elaborar e difundir instruções para os serviços.

Artigo 40.º-C

**Divisão de Administração do Imposto
sobre os Produtos Petrolíferos — Atribuições**

São atribuições da Divisão de Administração do Imposto sobre os Produtos Petrolíferos a elaboração de estudos, formulação de propostas e definição de normas técnicas e métodos de actuação, no âmbito da sua competência, designadamente:

- a) Proceder ao cálculo e coordenação da cobrança pelas alfândegas do imposto sobre produtos petrolíferos e determinar a sua incidência nas receitas do Estado;
- b) Fixar à refinadora nacional, em articulação com os demais serviços competentes, os valores das componentes de variação semestral da fórmula de cálculo do preço de venda ao público, de acordo com a legislação em vigor;

- c) Participar no estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor, de margens de comercialização dos produtos de petróleo, com preços fixados administrativamente;
- d) Colaborar na realização de estudos, elaborar questionários e propor as medidas de actualização e simplificação que se mostrem necessárias à administração do imposto;
- e) Executar todas as actividades relacionadas com a administração corrente do imposto que caibam no âmbito das suas atribuições, bem como as que lhe forem ordenadas superiormente.

Artigo 40.º-D

**Divisão de Regimes Aduaneiros
de Importação de Veículos Automóveis — Atribuições**

São atribuições da Divisão de Regimes Aduaneiros de Importação de Veículos Automóveis a elaboração de estudos, formulação de propostas e definição de normas técnicas de actuação, no âmbito da sua competência, designadamente:

- a) Estudo das implicações aduaneiras resultantes da adesão à Comunidade Económica Europeia, harmonização da respectiva legislação nacional e sua actualização;
- b) Preparar a cooperação com os demais serviços do Estado intervenientes na definição da política fiscal automóvel através de estudos preparatórios informadores de tomada de posição da Direcção-Geral das Alfândegas, bem como colaborar na elaboração de diplomas, declarações, instruções e impressos que se tornem necessários à sua boa administração;
- c) Propor a adopção de procedimentos de controle da utilização e destino dos veículos automóveis que forem objecto de tratamento fiscal favorável e zelar pela sua aplicação;
- d) Preparar a previsão orçamental de receitas relativas ao imposto incidente sobre automóveis montados ou fabricados em Portugal ou importados já completos, por cada ano económico;
- e) Analisar e aplicar as medidas tendentes à harmonização da base de incidência tributária na importação de veículos automóveis;
- f) Manter actualizados os ficheiros e articular com a Direcção de Serviços de Organização e Informática as formas mais adequadas de tratamento informático dos mesmos.

Artigo 68.º-A

Do pessoal técnico superior

O ingresso na carreira de pessoal técnico superior far-se-á pela categoria de técnico superior de 2.ª classe, observados os requisitos previstos na lei geral.

Art. 3.º — 1 — Os actuais director de Serviços de Organização e Recursos Humanos e director de Serviços do Núcleo de Informática transitam, respectivamente, para os cargos de director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e director de Serviços de Organização e Informática, sem interrupção das comissões de serviço.

2 — Os actuais chefes das Divisões de Organização, de Gestão de Recursos Humanos e do Núcleo de Informática transitam, respectivamente, para os cargos de chefes das Divisões de Organização e Desenvolvimento Tecnológico, de Regimes de Pessoal e de Exploração, sem interrupção das comissões de serviço.

Art. 4.º Ao quadro de pessoal anexo ao Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho, são introduzidas as alterações constantes do quadro anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Art. 5.º São revogados os artigos 20.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Janeiro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

Promulgado em 1 de Fevereiro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 4 de Fevereiro de 1988.

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

Número de lugares	Classificação e designação	Letra de vencimento
	I — Pessoal dirigente e outro pessoal com cargos de direcção e chefia	
	1 — Pessoal dirigente:	
14	Director de serviços	—
21	Chefe de divisão	—
	IV-A — Pessoal técnico superior	
6	Assessor	C
9	Técnico superior principal	D
9	Técnico superior de 1.ª classe	E
9	Técnico superior de 2.ª classe	G
	X — Pessoal de informática	
6	Assessor informático	—
20	Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	D, E e G
3	Operador-chefe	G
24	Operador de consola, operador principal ou operador.	H, I ou J

Portaria n.º 112/88

de 17 de Fevereiro

Volvidos mais de seis anos sobre a institucionalização jurídica da Secção Regional do Tribunal de Contas da Região Autónoma da Madeira, e uma vez nomeado o respectivo juiz, indispensável se afigura o relançamento do quadro de pessoal criado pelo Decreto-Lei n.º 137/82, de 23 de Abril, por forma a apetrechar os

serviços com os meios humanos ajustados à plena e eficaz prossecução das suas competências, uma vez instalados.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/82, de 23 de Abril, e sob proposta do juiz da Secção:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças, e uma vez ouvido o Secretário Regional competente, que o mapa de pessoal da Secção Regional do Tribunal de Contas da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/82, de 23 de Abril, seja substituído pelo mapa anexo à presente portaria.

Ministério das Finanças.

Assinada em 27 de Janeiro de 1988.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento.

ANEXO II

Mapa provisório do pessoal da Secção Regional do Tribunal de Contas da Região Autónoma da Madeira

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
1	Juiz do Tribunal de Contas para a Região Autónoma da Madeira.	—
	Contadoria-Geral	
	Pessoal dirigente	
1	Contador-geral	—
	Pessoal técnico superior	
-	Assessor principal (a)	A
-	Primeiro-assessor (a)	B
-	Assessor	C
-	Técnico superior principal	D
5	Técnico superior de 1.ª classe	E
-	Técnico superior de 2.ª classe	G
	Pessoal técnico	
3	Contador-chefe	D
3	Contador-verificador principal	F
2	Contador-verificador de 1.ª classe	H
2	Contador-verificador de 2.ª classe	J
	Pessoal técnico-profissional	
2	Contador-verificador auxiliar principal	I
2	Contador-verificador auxiliar de 1.ª classe	K
2	Contador-verificador auxiliar de 2.ª classe	L
	Pessoal administrativo	
1	Oficial administrativo principal	I
3	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial.	J, L e M
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	N, Q ou S
3	Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Q, S ou T

(a) A contingentar nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.