

Grau de remuneração	Profissão e categoria profissional
9 .....	Telefonista principal. Motorista de ligeiros. Dactilógrafo.
10 .....	Bombeiro.
11 .....	Operador de motocultivador. Ajudante de cozinha. Abastecedor de carburantes. Telefonista. Ajudante de fiel de rouparia. Ajudante de fiel de cozinha. Ajudante de fiel de armazém. Ajudante de abastecimento. Empregado de mesa.
12 .....	Jardineiro. Costureira. Correio. Sapateiro.
13 .....	Maquinista de estação de tratamento de águas. Trabalhador das captações de água.
14 .....	Contínuo. Servente de jardineiro. Cantoneiro. Limpa-esgotos. Quarteleiro. Trabalhador do lixo. Servente de oficina.
15 .....	Servente de copa. Servente de cozinha. Servente de limpeza.

## B — 2 — Remuneração base

Grau de remuneração	1982	1983	1984	1985
1 .....	47 500\$00	55 600\$00	66 800\$00	83 500\$00
2 .....	39 000\$00	45 700\$00	54 900\$00	68 700\$00
3 .....	31 500\$00	36 900\$00	44 300\$00	55 400\$00
4 .....	29 500\$00	34 600\$00	41 600\$00	52 000\$00
5 .....	27 400\$00	32 100\$00	38 600\$00	48 300\$00
6 .....	25 300\$00	29 700\$00	35 700\$00	44 700\$00
7 .....	24 300\$00	28 500\$00	34 200\$00	42 800\$00
8 .....	23 300\$00	27 300\$00	32 800\$00	41 000\$00
9 .....	22 400\$00	26 300\$00	31 600\$00	39 500\$00
10 .....	21 800\$00	25 600\$00	30 800\$00	38 500\$00
11 .....	21 300\$00	25 000\$00	30 000\$00	37 500\$00
12 .....	19 900\$00	23 300\$00	28 000\$00	35 000\$00
13 .....	19 300\$00	22 600\$00	27 200\$00	34 000\$00
14 .....	18 900\$00	22 200\$00	26 700\$00	33 400\$00
15 .....	16 700\$00	19 600\$00	23 600\$00	29 500\$00

## Notas

Quando for designado um capataz para enquadrar um grupo de trabalhadores de profissões idênticas ou similares, receberá, durante o período em que exercer aquela função, um acréscimo de 10 % sobre a sua remuneração, nos termos do anexo 1, B. Não será pago este acréscimo no caso de a chefia de um grupo estar conforme à definição de funções inerente ao posto de trabalho. A de-

signação do capataz será efectuada por escrito e compete às FARFA.

Será fornecida a todo o pessoal, por dia de trabalho efectivo, uma refeição gratuita (pequeno-almoço ou almoço ou jantar).

Os trabalhadores em regime de turnos e aqueles que sejam chamados a prestar serviço para além do período normal diário de trabalho têm direito às refeições abrangidas pelo respectivo período de serviço.

Quando um trabalhador, por motivos de serviço ou de saúde, não puder recorrer às refeições gratuitas, ser-lhe-á pago, em substituição e juntamente com a remuneração mensal, o respectivo valor das despesas diárias de alimentação estipulado pelos SAFAAP.

No caso de serem atribuídas ajudas de custo, o trabalhador não tem direito a refeições gratuitas durante o tempo da viagem de serviço.

## ANEXO II

Artigo 1.º .....

Art. 2.º .....

Art. 3.º É obrigatória a posse de carteira profissional nas profissões previstas no presente Regulamento para cujo exercício tal título seja exigível pela lei portuguesa.

## ANEXO IV

Artigo 1.º .....

Art. 2.º .....

Art. 3.º .....

Art. 4.º — 1 — [...] 3,5 % das respectivas retribuições [...]

2 — As FARFA e os trabalhadores ficam obrigados a contribuir, uns e outros, para o Fundo de Desemprego com 25 % dos acréscimos de remuneração resultantes da prestação de trabalho suplementar. A liquidação respectiva será efectuada mensalmente, devendo o seu pagamento ser feito nos prazos seguintes:

- Durante o mês de Janeiro, as importâncias correspondentes ao mês de Dezembro do ano anterior;
- Durante os meses de Abril, Julho e Outubro, as importâncias correspondentes aos trimestres imediatamente anteriores;
- Durante o mês de Dezembro, as importâncias correspondentes aos meses de Outubro e Novembro anteriores.

Aprovado.

Ministérios da Defesa Nacional e do Trabalho e Segurança Social, 26 de Janeiro de 1987. — O Ministro da Defesa Nacional, *Leonardo Eugénio Ramos Ribeiro de Almeida*. — O Ministro do Trabalho e Segurança Social, *Luis Fernando Mira Amaral*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Regulamentar n.º 17/87

de 18 de Fevereiro

É indispensável que a Direcção-Geral da Contabilidade Pública (DGCP) continue a assumir uma função primordial na estratégia de disciplina financeira do Estado, através da elaboração do Orçamento e do controle da sua execução, incluindo uma intervenção decisiva na contenção das despesas públicas, e da elaboração das contas do Estado.

A actual estrutura orgânica e de pessoal da DGCP resulta do Decreto Regulamentar n.º 53/80, de 27 de Setembro, no qual se procedeu a uma profunda reestruturação, passando a dispor-se de novos serviços centrais de apoio técnico e instrumental e de um novo quadro de pessoal.

Entretanto, surgiram novas necessidades visando moralizar a utilização dos dinheiros do Estado, de entre as quais cabe salientar: no campo da elaboração do Orçamento, uma nova estrutura orçamental (resultante da primeira revisão constitucional e da nova lei de enquadramento), incluindo uma orçamentação plurianual, e o desenvolvimento de novas metodologias e técnicas de elaboração dos projectos; em matéria de controle da execução orçamental, uma nova forma de acompanhamento dessa execução, a qual implica a análise e parecer de todos os diplomas de que possam resultar despesas públicas, a elaboração de relatórios permanentes de execução orçamental, com vista à racionalização das despesas e ao seu controle económico, a elaboração de novos métodos de aperfeiçoamento da programação e gestão orçamentais, designadamente a implantação de sistemas de indicadores e de controle orçamental por resultados, a preparação de planos de contabilidade de custos, além da auditoria aos serviços e de uma intervenção mais aprofundada na concepção e execução da política de contenção das despesas; finalmente, como resultado da adesão de Portugal à Comunidade Europeia, o apuramento dos «recursos próprios» comunitários, a fiscalização da legitimidade dos levantamentos dos respectivos fundos e a elaboração dos correspondentes relatórios.

Estas necessidades determinam um considerável acréscimo das tarefas tradicionais da Direcção-Geral, bem como a assunção de novas funções, particularmente através de intervenções de grande responsabilidade técnica em áreas até aqui não incluídas na sua estrutura.

Daí resultam também exigências muito acrescidas da formação profissional dos funcionários, não apenas do seu quadro, mas também dos que exercem funções na área da contabilidade pública no conjunto da Administração.

Por tudo isso, sem pôr em causa o essencial da estrutura orgânica e de pessoal existente, conseguindo-se até uma redução significativa dos efectivos do quadro, torna-se indispensável introduzir os necessários ajustamentos, com plena adequação aos princípios consagrados na lei geral, sob pena de se comprometer o funcionamento da Direcção-Geral e, com ele, os objectivos de política financeira e orçamental do Estado e a utilização oportuna dos recursos comunitários.

Nestes termos:

Em execução do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 499/79, de 22 de Dezembro:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza, âmbito e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza e âmbito

A Direcção-Geral da Contabilidade Pública (DGCP) é o órgão operativo e técnico-consultivo do Ministério das Finanças que superintende na elaboração e na execução orçamentais e na contabilidade do Estado.

#### Artigo 2.º

##### Estrutura orgânica e regime de pessoal

Para realização das suas atribuições e competências de ordem geral, indicadas, nomeadamente, nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 499/79, de 22 de Dezembro, a DGCP tem a estrutura orgânica e o regime de pessoal constantes do presente diploma.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica e princípios de funcionamento

#### Artigo 3.º

##### Direcção

1 — A DGCP é dirigida por um director-geral, que poderá delegar nos subdirector-gerais a prática de actos da sua competência.

2 — O director-geral dispõe de um gabinete de apoio, para o qual poderá destacar os funcionários necessários.

#### Artigo 4.º

##### Estrutura geral

A DGCP é constituída por serviços centrais e por serviços delegados junto de cada ministério ou departamento ministerial.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura dos serviços centrais

1 — Os serviços centrais da DGCP têm a seguinte estrutura:

a) Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento (DSGO):

Divisão do Orçamento do Estado;  
Divisão dos Orçamentos Privativos;

b) Direcção dos Serviços Gerais da Conta (DSGC):

Divisão de Receitas;  
Divisão das Despesas e Operações de Tesouraria;  
Divisão para as Relações Financeiras Comunitárias;

c) Direcção dos Serviços de Gestão Orçamental e Auditoria (DSGOA):

Divisão de Análise de Diplomas;  
Divisão de Balanço e Análise de Custos;  
Divisão de Execução Orçamental e Auditoria;

d) Direcção dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Organização (DSGRHO):

e) Direcção dos Serviços de Administração Geral (DSAG):

Divisão de Administração de Pessoal;  
Divisão de Administração Financeira e de Material;

f) Serviço de Consultadoria Jurídica (SCJ);

g) Direcção dos Serviços de Informática (DSI);

h) Centro de Documentação (CD).

2 — A definição e a distribuição das divisões dos serviços centrais poderão ser alteradas por despacho do director-geral, sob proposta dos respectivos directores de serviços.

#### Artigo 6.º

##### Estrutura dos serviços delegados

1 — Os serviços delegados compreendem delegações de contabilidade junto dos ministérios ou departamentos ministeriais, devendo uma delas funcionar junto da Presidência da República, da Assembleia da República, da Presidência do Conselho de Ministros e dos departamentos integrados nestes órgãos.

2 — As delegações de contabilidade poderão decompor-se em divisões sempre que a natureza do trabalho e a estrutura dos sectores orgânicos orçamentais dos ministérios ou departamentos ministeriais onde funcionem o justifiquem.

3 — O ordenamento das delegações de contabilidade pelos diferentes ministérios ou departamentos ministeriais será feito por despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do director-geral, e a definição das divisões e a sua distribuição pelas delegações far-se-ão por despacho do director-geral, ouvidos os respectivos directores de contabilidade.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento dos serviços centrais e delegados

1 — O SCJ, que funciona na directa dependência do director-geral, será coordenado por um consultor jurídico, com a categoria de assessor, e constituído por consultores jurídicos.

2 — A DSI funciona com um sector central, a que estão subordinadas dependências especializadas nas diversas delegações.

3 — O CD funciona na directa dependência do director-geral e será coordenado por um técnico superior.

4 — As divisões dos serviços centrais e das delegações de contabilidade podem funcionar por serviços, nos quais também se desdobram as delegações onde aquelas divisões não existam, sendo a definição e distribuição dos serviços efectuada por despacho do respectivo director de serviços.

## SECÇÃO II

### Competências dos serviços centrais

#### Artigo 8.º

##### Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento

A DSGO incumbe, designadamente:

a) Coordenar a preparação do Orçamento do Estado, elaborando e propondo os diplomas

e as instituições necessários e centralizando a preparação dos orçamentos das receitas e das despesas, com base nos elementos a fornecer pela DSGC e pelas delegações de contabilidade;

b) Participar na elaboração da proposta anual do Orçamento e seus anexos e na elaboração da respectiva lei e organizar e promover a publicação dos desenvolvimentos do Orçamento e de todos os outros documentos indispensáveis à sua divulgação;

c) Elaborar e propor, em colaboração com a DSGOA, os diplomas e instruções necessários à boa execução do Orçamento;

d) Informar os processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho do Ministro das Finanças e elaborar os diplomas relativos às alterações autorizadas;

e) Propor alterações aos códigos de classificação das despesas, promovendo a publicação das que forem aprovadas através de despacho normativo, esclarecer as dúvidas sobre classificação e manter actualizado um ficheiro de classificação económica e funcional;

f) Elaborar e propor, em colaboração com a DSGOA, os diplomas e as instruções necessários à disciplina da actividade orçamental dos serviços e fundos autónomos;

g) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos, ordinários e suplementares, e submetê-los ao visto do Ministro das Finanças;

h) Manter actualizado um ficheiro orgânico dos serviços e fundos autónomos da administração central e esclarecer as dúvidas sobre classificação das receitas e despesas desses organismos;

i) Acompanhar, em colaboração com a DSGOA, a execução orçamental dos serviços e fundos autónomos e participar da elaboração dos respectivos relatórios de execução;

j) Elaborar as necessárias estatísticas orçamentais;

l) Desenvolver, em colaboração com a DSI, a informatização dos procedimentos relativos à sua área de competência.

#### Artigo 9.º

##### Direcção dos Serviços Gerais da Conta

A DSGC incumbe, especialmente:

a) Preparar o orçamento das receitas, de colaboração com a DSGO, elaborar e propor as necessárias instruções e fornecer os elementos de previsão das receitas anuais e os respectivos mapas;

b) Participar na elaboração da proposta anual do Orçamento e seus anexos e na elaboração da respectiva lei, na parte respeitante às receitas;

c) Elaborar o desenvolvimento do orçamento das receitas;

d) Propor alterações aos códigos de classificação das receitas, promovendo a publicação das que forem aprovadas através de despacho normativo, esclarecer as dúvidas sobre classificação e manter actualizado um ficheiro do regime jurídico das receitas, desenvolvidas em termos de classificação económica;

- e) Escriturar todas as operações relativas às receitas orçamentais, aos fundos saídos para pagamento das despesas públicas orçamentais e ao movimento das operações de tesouraria e transferências de fundos, registar os estornos nas adequadas rubricas e registar as alterações orçamentais;
- f) Elaborar as contas mensais e a Conta Geral do Estado, efectuar as operações de regularização e encerramento desta última e promover a publicação das referidas contas;
- g) Centralizar e conferir todos os elementos de receita, de despesa e de operações de tesouraria que os cofres públicos deverão regularmente remeter para serem considerados nas contas públicas;
- h) Reunir os elementos de receita e despesa das contas de gerência dos serviços e fundos autónomos e organizar os respectivos mapas anexos à Conta Geral do Estado;
- i) Organizar as contas correntes que se mostrem indispensáveis ao controle de todos os movimentos orçamentais e de operações de tesouraria;
- j) Tomar conhecimento das rubricas de operações de tesouraria a criar ou a extinguir, devendo dar parecer prévio acerca de todas as dúvidas que se suscitarem acerca daquelas rubricas;
- l) Organizar o balanço do Estado com base nos elementos a fornecer pelos serviços competentes e em colaboração com a DSGOA;
- m) Contabilizar os recursos provenientes dos fundos estruturais comunitários destinados ao financiamento de programas e acções na parte relativa à administração central;
- n) Assegurar a participação da Direcção-Geral no Comité Consultivo dos Recursos Próprios Comunitários, no Comité de Política Económica das Comunidades Europeias, bem como noutros *comités* e grupos de trabalho para os quais essa participação se revelar necessária;
- o) Desenvolver, em colaboração com a DSI, a informatização dos procedimentos relativos à sua área de competência.

#### Artigo 10.º

##### Direcção dos Serviços de Gestão Orçamental e Auditoria

A DSGOA incumbem, designadamente:

- a) Dar parecer sobre todos os projectos de diploma que envolvam despesas públicas e propor critérios uniformes para a sua elaboração e análise;
- b) Preparar ou colaborar na elaboração dos projectos de diploma que lhe sejam submetidos e esclarecer as dúvidas suscitadas pela sua execução;
- c) Estudar e desenvolver a aplicação do balanço e das contas de resultados do Estado;
- d) Efectuar a análise económica e financeira das contas públicas;
- e) Promover, em colaboração com os diversos departamentos da Administração, o estudo e a adopção de planos contabilísticos para os

organismos e serviços, incluindo um plano de contabilidade de custos, com vista ao controle da execução de programas e projectos e das actividades correntes, e acompanhar a sua progressiva implantação;

- f) Elaborar o *Boletim Mensal* da Direcção-Geral;
- g) Acompanhar a execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios de execução, com vista à racionalização das despesas públicas;
- h) Estudar e colaborar na elaboração de métodos de aperfeiçoamento da programação e gestão orçamental e na implantação de sistemas de indicadores e de controle orçamental por resultados, bem como de uma rigorosa definição das funções da Administração Pública nas áreas orçamental e de contabilidade;
- i) Colaborar com a DSGO na elaboração e proposta dos diplomas e instruções necessários à boa execução do Orçamento do Estado e à disciplina da actividade orçamental dos serviços e fundos autónomos;
- j) Centralizar e coordenar as actividades permanentes de auditoria da Direcção-Geral, nos termos do artigo 16.º;
- l) Colaborar com a DSGO e com a DSI no desenvolvimento da informatização do controle da execução orçamental e preparar a informatização do balanço e das contas de resultados do Estado;
- m) Preparar o programa de actividades e o relatório anual que o director-geral deve apresentar nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 29.º

#### Artigo 11.º

##### Direcção dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Organização

A DSGRHO incumbem, especialmente:

- a) Realizar estudos e emitir pareceres sobre projectos de diploma relativos à definição da política de recursos humanos;
- b) Assegurar a participação da Direcção-Geral na definição e desenvolvimento da política de emprego na Administração Pública, bem como na elaboração das correspondentes medidas legais e regulamentares, acompanhando a evolução do volume do emprego público;
- c) Promover o diagnóstico das necessidades de formação e organizar as acções de formação necessárias ao desenvolvimento profissional e humano dos funcionários da Direcção-Geral, tendo em conta as exigências da dinâmica das carreiras e a eficiência dos serviços;
- d) Definir e desenvolver um sistema de indicadores de gestão de recursos humanos, assegurar as operações de carácter técnico respeitantes à selecção, movimentação e desenvolvimento dos recursos humanos, no âmbito de uma adequada gestão previsional, organizar e coordenar o funcionamento de um sistema de análise e qualificação de funções e coordenar as actividades relativas à classificação de serviço para efeitos de aperfeiçoamento profissional e acesso nas diferentes categorias e carreiras;

- e) Promover, em colaboração com a DSI, a criação de um sistema de processamento automático de informações necessárias à gestão de recursos humanos;
- f) Colaborar na permanente adequação das estruturas ao desenvolvimento da Direcção-Geral, emitindo pareceres e elaborando propostas de modelos de estruturas;
- g) Estudar e aplicar técnicas de análise e concepção de suportes de informação e contribuir para a simplificação dos circuitos e procedimentos administrativos, mediante a aplicação de técnicas adequadas;
- h) Propor as medidas necessárias a uma constante melhoria das condições de trabalho;
- i) Colaborar nas acções de auditoria a efectuar pela DSGOA em matéria de gestão de recursos humanos e de organização;
- j) Assegurar o aproveitamento dos programas de assistência técnica das organizações internacionais e da cooperação bilateral e estabelecer relações com aquelas organizações e com organismos homólogos de outros países nas áreas da sua competência.

#### Artigo 12.º

##### Direcção dos Serviços de Administração Geral

A DSAG incumbe, designadamente, quanto à Direcção-Geral:

- a) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, incluindo as respeitantes ao seu ingresso, nomeação, acesso e cessação de funções, ao seu movimento interno e externo, às diuturnidades, à aposentação, ao pagamento das remunerações e abonos diversos, à matéria disciplinar e aos benefícios sociais;
- b) Assegurar as tarefas administrativas motivadas pela aplicação dos métodos de selecção de pessoal, incluindo a efectivação de cursos;
- c) Manter actualizado o registo central do pessoal, emitir certidões e promover a publicação da lista de antiguidades;
- d) Centralizar as informações de serviço e proceder aos correspondentes registos;
- e) Elaborar o projecto de orçamento de despesa, administrar as respectivas dotações, propondo as alterações orçamentais indispensáveis, escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, prestar e registar as informações de cabimento e efectuar o processamento das despesas;
- f) Centralizar e promover as aquisições de bens e serviços necessários, de forma a obter as melhores condições para o Estado, e gerir o material em depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efectuados;
- g) Zelar pela conservação e melhor aproveitamento das instalações e propor e tomar as medidas adequadas à segurança do pessoal e das instalações;
- h) Organizar e executar os serviços de reprodução de documentos e sua divulgação, incluindo a impressão e expedição das circulares;

- i) Organizar e executar o serviço de arquivo geral, incluindo a expedição das publicações em depósito e a recolha de dados para as certidões;
- j) Promover, em colaboração com a DSI, a informatização dos procedimentos relativos à área da sua competência, incluindo a codificação das informações necessárias ao processamento automático dos dados relativos à administração do pessoal e do material.

#### Artigo 13.º

##### Serviço de Consultadoria Jurídica

Ao SCJ incumbe:

- a) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar consulta em matérias de natureza jurídica;
- b) Colaborar na preparação dos projectos de diploma que lhe sejam submetidos;
- c) Colaborar na actualização permanente das normas legais e regulamentares de contabilidade pública;
- d) Assegurar a colaboração jurídica indispensável à manutenção de um sistema de informática jurídica nas áreas próprias da contabilidade pública.

#### Artigo 14.º

##### Direcção dos Serviços de Informática

No domínio do tratamento automático da informação relacionada com a actividade da Direcção-Geral, incumbe, designadamente, à DSI:

- a) Promover, em colaboração com o Instituto de Informática e com os restantes serviços da Direcção-Geral, a implantação das novas aplicações informáticas necessárias à plena realização das atribuições e competências da Direcção-Geral, incluindo a cooperação nas fases de levantamento e estudo prévio;
- b) Estabelecer permanente ligação com o centro processador, tendo em vista o bom andamento das tarefas correntes, executar e coordenar as actividades relacionadas com a exploração de equipamentos periféricos, nomeadamente para a obtenção, em suportes adequados, das informações a tratar, transmitir essas informações ao centro processador, em data oportuna e condições controladas de exactidão, receber do aludido centro os resultados do tratamento informático e, após o respectivo controle, remetê-los aos vários serviços interessados;
- c) Organizar e executar as operações de microfilmagem dos documentos necessários à Direcção-Geral.

#### Artigo 15.º

##### Centro de Documentação

1 — Ao CD incumbe, designadamente:

- a) Recolher e tratar documentalmente todos os elementos de informação com interesse para

a Direcção-Geral e promover a divulgação selectiva da documentação e informação bibliográfica;

- b) Incentivar entre os funcionários e entre colaboradores externos da Direcção-Geral a elaboração de trabalhos de especialidade e a respectiva publicação;
- c) Promover, em colaboração com a DSI, a informatização das referências documentais e bibliográficas.

2 — Além das competências anteriormente referidas, cumpre ao CD assegurar o funcionamento da biblioteca da Direcção-Geral.

#### Artigo 16.º

##### Exercício da acção fiscalizadora

1 — Cumpre à Direcção-Geral superintender na realização das despesas orçamentais e zelar pela cobrança das receitas do Estado cuja fiscalização não seja da especial competência de outro departamento do Ministério das Finanças, tendo em vista os dois objectivos seguintes:

- a) O esclarecimento dos serviços públicos quanto à melhor forma de observarem as normas de administração necessárias a uma racional melhoria da cobrança das receitas e à sua correcta aplicação;
- b) A fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da contabilidade pública em matéria de arrecadação das receitas e realização das despesas.

2 — Para efeito do disposto na alínea b) do número anterior, podem os serviços da Direcção-Geral requisitar aos diferentes organismos e serviços quaisquer processos ou elementos necessários ao desempenho da sua actividade fiscalizadora.

3 — A Direcção-Geral poderá, no quadro das suas atribuições, realizar a auditoria de todos os organismos e serviços do Estado, com ou sem autonomia, onde devam ser escrituradas operações de receita e despesa, podendo essa auditoria ser determinada ou mandada realizar em qualquer momento e pela forma mais conveniente, sem dependência de qualquer formalidade ou comunicação prévias.

4 — Tendo em vista os objectivos previstos no n.º 1 anterior, a Direcção-Geral poderá ainda promover acções de formação de pessoal em matéria de contabilidade pública e gestão orçamental.

#### Artigo 17.º

##### Competência das divisões e serviços

1 — As competências de cada divisão, dentro dos serviços centrais a que se referem os artigos anteriores, serão determinadas por despacho do director-geral, sob proposta do respectivo director de serviços.

2 — As competências de cada serviço, dentro das divisões a que se refere o número anterior, serão fixadas pelos directores de serviços, sob proposta do respectivo chefe de divisão.

## SECÇÃO III

### Atribuições dos serviços delegados

#### Artigo 18.º

##### Delegações de contabilidade

1 — Em relação a cada ministério ou departamento ministerial, incumbe, especialmente, às diversas delegações de contabilidade:

- a) Colaborar na preparação do Orçamento do Estado, conferindo os projectos orçamentais dos respectivos departamentos ministeriais, de modo que fiquem organizados de harmonia com as normas legais e regulamentares aplicáveis, promovendo a sua aprovação pelas entidades competentes, sintetizando os projectos nos quadros e mapas que superiormente forem mandados elaborar, procedendo à sua análise crítica com vista à melhor aplicação dos recursos públicos e remetendo-os aos serviços centrais competentes;
- b) Colaborar na elaboração da proposta anual do Orçamento e seus anexos e na elaboração da respectiva lei, bem como na preparação dos desenvolvimentos do Orçamento e dos outros documentos necessários à sua divulgação, incluindo a organização da respectiva separata do orçamento das despesas, a remeter à DSGO;
- c) Instruir e dar seguimento aos pedidos de alterações orçamentais;
- d) Organizar e remeter aos serviços centrais competentes os elementos necessários ao tratamento automático das verbas referentes aos projectos orçamentais e às alterações orçamentais;
- e) Pronunciar-se sobre as dúvidas suscitadas na descrição ou classificação das receitas e despesas, em conformidade com orientação anteriormente definida ou, na falta desta, após consulta aos serviços centrais competentes;
- f) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
- g) Efectuar o controle financeiro dos projectos integrados em investimentos do Plano;
- h) Efectuar o registo geral das autorizações de pagamento, proceder aos registos e escrituração das contas correntes com as dotações orçamentais e escriturar contas correntes em relação a adiantamentos, subsídios ou quaisquer despesas sujeitas a duplo cabimento ou reembolso;
- i) Promover as anulações e reposições necessárias e manter actualizado um ficheiro anual com o movimento das anulações e reposições abatidas efectuadas em conta de cada dotação orçamental;
- j) Manter actualizado o registo biográfico do pessoal dos organismos e serviços cujos abonos são processados com intervenção da delegação e remeter mensalmente aos serviços e organismos competentes as relações e notas de descontos efectuados nos vencimentos e outros abonos ao pessoal;
- l) Organizar e remeter à DSGC os mapas necessários à elaboração das contas públicas;

- m) Registrar as guias de receita, de reposição e de operações de tesouraria, com o averbamento do respectivo pagamento, e conferir as contas de pagamentos efectuados pelos cofres públicos;
- n) Estudar e informar os processos do âmbito da contabilidade pública que devam ser submetidos a despacho superior, remetendo-os directamente ao ministro da respectiva pasta ou, por intermédio da Direcção-Geral, ao Ministro das Finanças, quando sejam da competência deste;
- o) Colaborar com os serviços centrais no exercício das suas competências próprias e colaborar directamente na informatização das actividades da Direcção-Geral, incluindo a implantação das novas aplicações informáticas;
- p) Prestar apoio técnico aos serviços e organismos do respectivo departamento ministerial;
- q) Inscrever as dotações no Orçamento do Estado destinadas a financiar a participação portuguesa nos projectos financiados pelos fundos estruturais comunitários;
- r) Verificar o cabimento e legalidade relativamente ao levantamento de verbas do Orçamento do Estado relativas às dotações referidas na alínea anterior.

#### Artigo 19.º

##### Competências das divisões e serviços

1 — As competências de cada divisão ou dos serviços onde não existam divisões, dentro das respectivas delegações, serão determinadas por despacho do director-geral, sob proposta do respectivo director de contabilidade.

2 — As competências de cada serviço, dentro das divisões, serão fixadas pelos respectivos directores de contabilidade.

#### SECÇÃO IV

##### Competências comuns

#### Artigo 20.º

##### Serviços centrais e delegados

1 — Aos serviços centrais e às delegações de contabilidade incumbe, em geral:

- a) Dar cumprimento às ordens de serviço e instruções emanadas da Direcção-Geral;
- b) Informar os processos referentes às matérias das suas competências específicas, bem como quaisquer outros que lhes sejam remetidos para o efeito, por expressa determinação da Direcção-Geral;
- c) Organizar os elementos destinados ao programa de actividades e relatório anual da Direcção-Geral, a remeter à DSGOA.

2 — No desempenho das suas competências, os serviços delegados devem consultar os serviços centrais sempre que entendam dever ser esclarecidos ou obter elementos que concorram para a sua correcta e eficiente actuação.

#### Artigo 21.º

##### Serviços de expediente

1 — Aos núcleos de expediente incumbe, nomeadamente, em relação a cada unidade orgânica onde funcionam:

- a) Assegurar os trabalhos de recepção, expedição e distribuição de correspondência;
- b) Executar o expediente, organizar e manter em funcionamento os arquivos e registar e arquivar todos os documentos relevantes para os serviços;
- c) Proceder aos registos referentes ao pessoal que lhes está distribuído e fornecer os elementos destinados ao processamento dos abonos a esse pessoal;
- d) Promover a requisição dos bens e serviços indispensáveis ao respectivo funcionamento, efectuar a inventariação dos bens que lhe estão afectos e velar pela sua conservação;
- e) Assegurar o serviço de dactilografia.

2 — Ao gabinete de apoio ao director-geral incumbe, em especial, assegurar a ligação com os serviços dos Gabinetes do Ministro das Finanças e respectivos secretários de Estado, cumprindo-lhe ainda assegurar a assessoria técnica e o secretariado do director-geral, nos termos a designar por este.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

##### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Artigo 22.º

##### Quadro do pessoal

1 — O quadro do pessoal da DGCP, em harmonia com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 499/79, de 22 de Dezembro, consta do mapa anexo ao presente diploma.

2 — No quadro referido no número anterior, o número de lugares de subdirectores de contabilidade será permanentemente acrescido do número de lugares correspondentes aos dos subdirectores de contabilidade nomeados, em comissão de serviço, como chefes de divisão e directores de contabilidade.

3 — Os lugares acrescidos nos termos do número anterior não poderão ser providos interinamente, nem desse acréscimo poderá resultar aumento das verbas globais atribuídas à Direcção-Geral.

#### Artigo 23.º

##### Formas de provimento e situações de pessoal

1 — Os lugares previstos no quadro serão providos mediante nomeação.

2 — As nomeações do pessoal dirigente serão feitas em comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

3 — As nomeações para lugares de ingresso, salvo os de técnico contabilista de 2.ª classe, terão carácter provisório durante um ano, findo o qual se convertem em definitivas, caso os funcionários tenham revelado suficiente adaptação e boas qualidades no desempenho do serviço, havendo lugar à exoneração no caso contrário.

4 — A conversão da nomeação em definitiva ou a exoneração referidas no número anterior deverão ser propostas pelo director-geral até ao fim do mês seguinte ao do termo daquele prazo, continuando entretanto os funcionários na mesma situação.

5 — Os técnicos contabilistas estagiários serão exonerados se não obtiverem aproveitamento nas provas finais dos cursos de selecção para ingresso na categoria de técnico contabilista de 2.ª classe.

6 — Quando o provimento for efectuado nos termos previstos no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 499/79, de 22 de Dezembro, a comissão de serviço terá a duração de um ano, findo o qual os comissionados serão nomeados definitivamente ou regressarão aos quadros de origem, consoante revelem ou não suficiente capacidade para o desempenho do cargo.

7 — O tempo de serviço prestado durante o período de estágio será contado para todos os efeitos legais.

#### Artigo 24.º

##### Níveis de cargos dirigentes

O cargo de director de contabilidade é equiparado a director de serviços e o cargo de chefe de divisão de contabilidade a chefe de divisão, conforme mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

#### SECÇÃO II

##### Pessoal dirigente

#### Artigo 25.º

##### Nomeação do pessoal dirigente

1 — O director-geral é nomeado, por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e do Ministro das Finanças, de entre indivíduos licenciados em Direito, Economia, Finanças ou Organização e Gestão que possuam experiência e qualificação adequadas ao exercício das funções.

2 — Os subdirectores-gerais são nomeados pelo Ministro das Finanças, sob proposta do director-geral, de entre os directores de contabilidade e assessores que revelem melhores aptidões de direcção, ou nos termos da lei geral.

3 — A nomeação dos directores de contabilidade será feita, mediante proposta do director-geral e com o acordo do Ministro das Finanças, de entre os assessores, chefes de divisão de contabilidade e subdirectores de contabilidade com boas provas dadas naquelas categorias e que reúnam melhores condições para o desempenho do cargo a preencher, ou nos termos da lei geral.

4 — A nomeação dos chefes de divisão de contabilidade será feita, nos termos do n.º 3, de entre os subdirectores de contabilidade e o pessoal técnico superior com categoria não inferior a técnico principal.

5 — O disposto nos n.ºs 2 a 4 deste artigo dispensa a aplicação do preceituado nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, em matéria de forma de recrutamento e requisito de habilitações.

#### SECÇÃO III

##### Ingresso e acesso do pessoal das carreiras

#### Artigo 26.º

##### Ingresso nas carreiras do quadro

1 — O ingresso na carreira de pessoal técnico superior será feito, por avaliação curricular, na categoria de técnico superior de 2.ª classe, de entre indivíduos com licenciatura adequada à especialidade das funções a desempenhar.

2 — O ingresso na carreira de pessoal técnico contabilista será feito na categoria de técnico contabilista de 2.ª classe, a prover de entre técnicos contabilistas estagiários que tenham concluído o período de formação de um ano e obtido aproveitamento nas correspondentes provas finais de selecção e de entre auxiliares de contabilidade principais com, pelo menos, três anos de serviço efectivo na categoria, classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em concurso adequado, sendo para este efeito reservados 30 % das vagas existentes na carreira.

3 — Para a categoria de ingresso a que se refere o número anterior poderão ser recrutadas tantas unidades quantas as vagas existentes nas diferentes categorias integradas na carreira.

4 — Os técnicos contabilistas estagiários serão providos em regime de nomeação provisória, mediante avaliação curricular, de entre diplomados pelos institutos superiores de contabilidade e administração, ou equiparados, ou indivíduos licenciados nas áreas de Direito, Economia, Finanças e Organização e Gestão.

5 — O ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade far-se-á na categoria de auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, a prover, mediante aplicação de métodos de selecção adequados, que incluirão uma prova prática de dactilografia, de entre indivíduos com as habilitações mínimas do 11.º ano de escolaridade.

6 — O ingresso na carreira de arquivista será feito na categoria de arquivista de 2.ª classe, mediante métodos de selecção adequados, de entre auxiliares administrativos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e, na sua falta, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

7 — O ingresso nas carreiras de pessoal auxiliar far-se-á do seguinte modo:

- a) Nas categorias de operador de reprografia de 3.ª classe e de auxiliar administrativo de 2.ª classe, mediante métodos de selecção adequados, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória;
- b) Na categoria de motorista de ligeiros de 2.ª classe, mediante métodos de selecção adequados, de entre indivíduos devidamente habilitados para o efeito, possuidores da escolaridade obrigatória.

## Artigo 27.º

## Acesso nas carreiras do quadro

1 — Na carreira de pessoal técnico superior, o acesso far-se-á nos seguintes termos:

- a) Ascendem a técnico superior principal e a técnico superior de 1.ª classe, respectivamente, os técnicos superiores de 1.ª classe e os técnicos superiores de 2.ª classe com três anos nas respectivas categorias com classificação não inferior a *Bom*;
- b) Ascendem a assessor os técnicos superiores principais ou equiparados com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias com classificação de *Muito bom*, ou cinco anos com classificação de *Bom*, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional dos candidatos;
- c) Ascendem a primeiros-assessores os assessores ou equiparados com, pelo menos, três anos de serviço nas respectivas categorias com classificação de *Muito bom*, ou cinco anos com classificação de *Bom*;
- d) Ascendem a assessores principais os primeiros-assessores ou equiparados com, pelo menos, três anos de serviço nas respectivas categorias com classificação de *Muito bom*, ou cinco anos com classificação de *Bom*.

2 — Na carreira de pessoal técnico contabilista, o acesso far-se-á de acordo com as seguintes condições:

- a) A promoção dos técnicos contabilistas de 2.ª classe e dos peritos contabilistas de 2.ª classe à 1.ª classe verificar-se-á nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Junho, ou, se os funcionários tiverem mais de três anos de serviço efectivo na 2.ª classe, mediante concurso;
- b) A promoção à categoria de perito contabilista de 2.ª classe ficará condicionada à existência de vagas e far-se-á de entre os técnicos contabilistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo serviço na categoria, classificação não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em concurso, o qual incluirá um curso de formação adequado;
- c) A promoção a subdirector de contabilidade far-se-á de entre os peritos contabilistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo serviço na categoria, classificação não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em concurso, o qual incluirá um curso de formação adequado.

3 — Na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade, a promoção dos auxiliares de contabilidade de 2.ª e de 1.ª classes, respectivamente, à 1.ª classe e a principal verificar-se-á nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, ou, se os funcionários tiverem mais de três anos de serviço efectivo na classe anterior, mediante concurso.

4 — Na carreira de pessoal técnico profissional, ascendem a arquivistas de 1.ª classe os arquivistas de

2.ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo serviço na categoria e ainda os operadores de reprografia de 1.ª classe e os auxiliares administrativos principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e com aprovação em métodos de selecção adequados.

5 — Nas carreiras de pessoal auxiliar, o acesso processar-se-á nos seguintes termos:

- a) Ascendem a operador de reprografia de 1.ª e de 2.ª classes, respectivamente, os operadores de reprografia de 2.ª e de 3.ª classes com, pelo menos, cinco anos de serviço efectivo na categoria e comprovada aptidão para o desempenho das funções;
- b) Ascendem a auxiliar administrativo principal e a auxiliar administrativo de 1.ª classe, respectivamente, os auxiliares administrativos de 1.ª e de 2.ª classes com, pelo menos, três e cinco anos de serviço efectivo na categoria e comprovada aptidão para o desempenho das suas funções;
- c) Ascendem a motorista de ligeiros principal e de 1.ª classe, respectivamente, os motoristas de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classes com, pelo menos, três a cinco anos de serviço efectivo na categoria e comprovada aptidão para o desempenho das suas funções.

6 — O acesso a categoria superior fica em todos os casos condicionado à classificação de serviço, nos termos do artigo seguinte.

## Artigo 28.º

## Classificação de serviço

A classificação de serviço do pessoal da DGCP efectuar-se-á de acordo com a lei geral.

## SECÇÃO IV

## Competências

## Artigo 29.º

## Director-geral

1 — Compete ao director-geral a direcção e orientação superiores de todos os serviços da Direcção-Geral.

2 — No exercício das suas funções de coordenação dos serviços, compete, designadamente, ao director-geral:

- a) Propor ao Ministro das Finanças as medidas de carácter legislativo e regulamentar que permitam o funcionamento dos serviços segundo adequados padrões de eficácia e eficiência;
- b) Determinar às direcções de serviços e delegações de contabilidade a execução de quaisquer tarefas que lhes não estejam especialmente atribuídas, desde que se trate de matéria compreendida nas atribuições da Direcção-Geral;
- c) Tomar e propor medidas tendentes à organização, simplificação e uniformidade dos serviços;
- d) Autorizar o prolongamento do serviço além das horas regulamentares, quando isso se revelar indispensável.

3 — No exercício das suas funções de superintendência no pessoal, compete, especialmente, ao director-geral:

- a) Conferir a posse e tomar o compromisso de honra dos funcionários do quadro da Direcção-Geral;
- b) Propor os louvores merecidos pelos funcionários por motivo de serviços distintos;
- c) Promover a acção disciplinar.

4 — No exercício das suas funções executivas e de informação do Ministro das Finanças, compete, designadamente, ao director-geral:

- a) Executar e fazer executar as ordens e instruções do Ministro das Finanças ou do Secretário de Estado do Orçamento sobre matérias da competência da Direcção-Geral;
- b) Efectuar os inquéritos e sindicâncias superiormente ordenados e dar, em todos os casos, o seu parecer acerca dos mesmos;
- c) Submeter a despacho ministerial, devidamente informados, os assuntos pendentes de resolução superior.

5 — No exercício das suas funções em matéria de fiscalização, compete, especialmente, ao director-geral:

- a) Determinar a execução dos trabalhos de auditoria aos serviços do Estado abrangidos na área da sua acção fiscalizadora;
- b) Propor a suspensão ou a anulação das disposições sobre contabilidade pública que forem tomadas pelos diversos departamentos ou ministérios, quando sejam contrárias aos preceitos estabelecidos na lei;
- c) Submeter a despacho ministerial, devidamente informados, os assuntos pendentes de resolução superior.

6 — Ao director-geral compete representar a Direcção-Geral nas relações externas.

7 — Ao director-geral compete ainda decidir quanto aos estudos e trabalhos especiais que devam ser efectuados, determinando quais os funcionários, as pessoas ou as entidades que neles devem intervir.

8 — O director-geral pode resolver e despachar directamente todos os assuntos que caibam no âmbito das competências da Direcção-Geral e que, por sua natureza, disposição de lei, delegação ou determinação ministerial, não tenham de ser sujeitos a despacho superior.

9 — O director-geral deve apresentar ao Ministro das Finanças, até ao dia 15 de Dezembro de cada ano, um programa das actividades da Direcção-Geral para o ano seguinte, o qual deverá ser aditado com as necessárias correcções, no caso de a lei do orçamento vir a ser publicada depois do início do ano económico a que se destina.

10 — O director-geral deve ainda apresentar, até 31 de Maio de cada ano, um relatório das actividades da Direcção-Geral do ano anterior, designadamente no que respeita à sua intervenção na execução do Orçamento do Estado e no controle das despesas públicas.

## Artigo 30.º

### Subdirectores-gerais

1 — Os subdirectores-gerais coadjuvam o director-geral, competindo-lhes, nessa qualidade:

- a) Praticar, a título permanente, os actos de competência do director-geral que por este lhes forem delegados ou subdelegados;
- b) Desempenhar outras funções próprias do director-geral, de conformidade com as indicações que dele receberem;
- c) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das competências que lhes tenham sido delegadas ou subdelegadas.

2 — Aos subdirectores-gerais compete ainda substituir o director-geral nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 39.º deste diploma.

## Artigo 31.º

### Directores de contabilidade

1 — Compete aos directores de contabilidade dirigir a actividade e o pessoal das respectivas direcções de serviços e delegações, bem como orientar as relações desses serviços e do respectivo pessoal com o director-geral.

2 — No exercício das suas funções de direcção de serviços, compete, especialmente, aos directores:

- a) Programar e orçamentar anualmente as actividades da direcção de serviços ou delegação;
- b) Prestar e solicitar às outras direcções de serviços ou delegações da Direcção-Geral as informações e quaisquer elementos que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços;
- c) Coordenar as actividades das suas divisões ou, quando estas não existam, dos serviços;
- d) Controlar os resultados obtidos, prevendo e preparando as acções correctivas que se justifiquem em face dos objectivos;
- e) Mandar passar as certidões de receita, bem como as certidões de outra natureza, requeridas pelos interessados, desde que, neste caso, exista despacho permissivo do Ministro das Finanças ou do director-geral.

3 — No uso da sua função de dirigir o pessoal, compete, designadamente, aos directores:

- a) Motivar o seu pessoal para o desempenho das responsabilidades e tarefas de forma eficaz e eficiente;
- b) Promover a formação humana e profissional dos seus funcionários;
- c) Avaliar os seus colaboradores directos e promover que o mesmo seja feito por todos os responsáveis dentro do sector a seu cargo;
- d) Providenciar no sentido de assegurar a ordem e a disciplina entre os funcionários e vigiar pelo cumprimento dos respectivos deveres.

4 — No uso da sua função de assegurar a ligação entre o pessoal e serviços a seu cargo e o director-geral, compete aos directores:

- a) Propor a expedição de instruções e as providências que repute necessárias para a boa

execução dos trabalhos e o regular funcionamento dos serviços a seu cargo;

- b) Dar conhecimento ao director-geral de quaisquer práticas, normas ou instruções ilegais sobre a matéria de contabilidade pública respeitantes ao sector da Administração que à respectiva direcção de serviços ou delegação cumpre fiscalizar e propor as acções de formação de pessoal referidas no n.º 4 do artigo 16.º do presente diploma;
- c) Prestar as informações de serviço relativas aos funcionários e propor a acção disciplinar a que houver lugar;
- d) Elaborar um relatório anual em que sucintamente se dê a conhecer a actividade desenvolvida pelos serviços a seu cargo;
- e) Submeter a despacho, devidamente informados, todos os assuntos que careçam de resolução do Ministro das Finanças ou do director-geral.

5 — Ao director dos Serviços de Gestão Orçamental e Auditoria compete ainda, em especial:

- a) Propor ao director-geral os serviços ou organismos que devam ser objecto de auditoria e o pessoal a utilizar para o efeito;
- b) Emitir parecer sobre todos os relatórios dos processos de auditoria que lhe sejam apresentados através da competente divisão.

6 — Ao director de contabilidade colocado na DSI incumbe ainda:

- a) Dirigir e coordenar a aplicação das medidas ou recomendações que, no âmbito da Direcção-Geral, forem aprovadas em matéria de informática;
- b) Informar o director-geral sobre o funcionamento de qualquer sector da Direcção-Geral no que se refere aos circuitos estabelecidos para tratamento automático de dados.

7 — Os directores de contabilidade podem resolver e despachar directamente todos os assuntos da competência específica das respectivas direcções de serviços ou delegações que não careçam de ser submetidos à consideração superior.

8 — O limite da competência dos directores de contabilidade que não resulte da lei é fixado por despacho ministerial ou do director-geral.

### Artigo 32.º

#### Chefes de divisão de contabilidade

1 — São extensivas aos chefes de divisão de contabilidade, no âmbito do sector orgânico a seu cargo, as atribuições e competências referidas nos n.ºs 1 a 4 do artigo anterior, com ressalva para o que se dispõe nas alíneas seguintes:

- a) A competência será exercida nos termos e pela forma que forem autorizados pelos respectivos directores de contabilidade e com as limitações resultantes dos actos ou práticas que estes considerem da sua exclusiva competência;
- b) Os processos, documentos ou quaisquer assuntos a submeter a despacho ministerial ou do director-geral sê-lo-ão, em todos os casos,

com a intervenção e por intermédio dos referidos directores de contabilidade ou por quem legalmente os substitua.

2 — Os chefes de divisão de contabilidade assumem também as funções de subdirectores de contabilidade, com as competências para estes definidas, quando aos seus sectores não forem atribuídos funcionários com esta última categoria.

### Artigo 33.º

#### Subdirectores de contabilidade

Incumbe aos subdirectores de contabilidade coordenar a actividade dos sectores a seu cargo e assegurar, dentro deles, a execução das ordens dos respectivos directores e chefes de divisão ou de quem suas vezes fizer, por substituição ou a outro título, prestando-lhes toda a necessária colaboração no desempenho das respectivas funções.

### Artigo 34.º

#### Pessoal técnico superior

1 — Ao pessoal técnico superior cumpre exercer, nas áreas da respectiva especialidade, as funções necessárias à prossecução das competências atribuídas aos serviços onde estiver colocado.

2 — Aos técnicos a que sejam cometidas funções de auditoria incumbe realizar as tarefas a que se refere o n.º 3 do artigo 16.º deste diploma.

3 — A competência dos técnicos superiores é exercida sob a orientação ou segundo os planos e programas estabelecidos pelos dirigentes dos respectivos serviços ou directamente pelo director-geral.

### Artigo 35.º

#### Pessoal técnico de contabilidade

1 — Ao pessoal técnico de contabilidade compete a execução da generalidade dos trabalhos de natureza técnica que constituem as actividades fundamentais e típicas da Direcção-Geral nas suas diferentes esferas orgânicas.

2 — As tarefas inerentes às funções referidas no número anterior serão adstritas às várias categorias de acordo com o respectivo grau de complexidade.

### Artigo 36.º

#### Pessoal auxiliar de contabilidade e pessoal administrativo e técnico-profissional

1 — Aos auxiliares de contabilidade cumpre executar os trabalhos de natureza administrativa compreendidos na área das atribuições definidas para os serviços de expediente, designadamente as relativas à realização e processamento das despesas próprias da Direcção-Geral, executar os trabalhos de dactilografia, as operações de microfilmagem e as tarefas auxiliares de contabilidade que lhes sejam distribuídas pelos dirigentes dos serviços centrais e delegados e ainda proceder à recolha, tratamento e registo informático de dados.

2 — Aos escriturários-dactilógrafos competem os trabalhos auxiliares e de dactilografia compatíveis com as

suas habilitações, nos termos que forem indicados pelos dirigentes dos serviços centrais e delegados.

3 — Aos arquivistas compete a guarda, conservação, catalogação, arrumação, recolha, distribuição, entrada e saída de expediente, processos e documentação dos arquivos privativos a que estão adstritos, bem como quaisquer outros trabalhos auxiliares, incluindo dactilografia, ordenados pelos seus superiores, de harmonia com as necessidades de serviço.

#### Artigo 37.º

##### Competência do restante pessoal

Ao pessoal sem competência específica estabelecida no presente decreto incumbe executar o serviço correspondente aos seus cargos ou aquele de que seja encarregado pelos respectivos superiores hierárquicos, sem prejuízo de aquela competência vir a ser definida por despacho do director-geral.

#### Artigo 38.º

##### Delegação e subdelegação de competências

1 — O director-geral pode delegar ou subdelegar parte da sua competência nos directores de contabilidade.

2 — Para a prática dos actos mais correntes ou repetidos, relativos às funções específicas dos serviços, o director-geral poderá, igualmente, autorizar a subdelegação nos directores de contabilidade e destes nos chefes de divisão de contabilidade e subdirectores de contabilidade.

3 — Os directores de contabilidade poderão delegar nos chefes de divisão de contabilidade ou subdirectores de contabilidade que os coadjuvem o exercício das suas competências.

#### Artigo 39.º

##### Regime de substituição do pessoal de direcção e chefia

1 — Os cargos relativos ao pessoal dirigente podem ser exercidos, em regime de substituição, enquanto durar a vacatura do lugar, bem como a ausência ou impedimento do respectivo titular, sempre que se preveja que estas situações persistam por mais de 30 dias, sem prejuízo de, em todos os casos, deverem ser asseguradas as funções atribuídas aos dirigentes ausentes.

2 — A substituição cessará a qualquer momento, por interesse da Administração ou a pedido do substituto, e caducará passados seis meses sobre a data do seu início, salvo nos casos em que o lugar do substituído não possa ser provido por força de impedimento legal.

3 — O substituto terá direito à totalidade dos vencimentos e demais remunerações atribuídos pelo exercício do cargo do dirigente substituído, independentemente da libertação das verbas a este relativas, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

4 — A substituição do pessoal referido nos números anteriores processar-se-á nos seguintes termos:

a) O director-geral, mediante despacho do Ministro das Finanças, pelo subdirector-geral que for designado no respectivo despacho;

b) Os subdirectores-gerais, pelo director de contabilidade que o director-geral indicar e for autorizado pelo Ministro das Finanças;

c) O restante pessoal dirigente e de chefia, pelos funcionários que forem designados, por despacho do director-geral, de entre os de categoria igual ou imediatamente inferior à do substituído.

#### Artigo 40.º

##### Exercício conjunto de funções

1 — Os directores de contabilidade poderão exercer conjuntamente as suas funções em mais de uma direcção de serviços ou delegação de contabilidade, mediante autorização do director-geral e quando as necessidades de serviço o imponham.

2 — O mesmo regime previsto no número anterior é aplicável aos chefes de divisão de contabilidade, desde que as respectivas divisões pertençam à mesma direcção de serviços ou delegação.

#### Artigo 41.º

##### Movimento interno do pessoal

A colocação e distribuição do pessoal pelos diferentes serviços será feita mediante despacho do director-geral.

#### SECÇÃO V

##### Remunerações

#### Artigo 42.º

##### Natureza dos abonos

Os funcionários da DGCP, além dos respectivos vencimentos, em conformidade com o mapa anexo ao presente diploma, têm direito à participação no prémio de liquidação e responsabilidade financeira, bem como a outros abonos gerais e especiais, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 43.º

##### Prémio de liquidação e responsabilidade financeira

1 — O prémio de liquidação e responsabilidade financeira é constituído por 0,2 % sobre o valor das autorizações de pagamento expedidas para os cofres públicos, com exclusão das que respeitam a levantamentos de fundos requisitados por serviços dotados de autonomia.

2 — Não participam no prémio de liquidação e responsabilidade financeira os funcionários do quadro da Direcção-Geral que, no exercício das suas funções, não intervenham, directa ou indirectamente, na administração e fiscalização das receitas do Estado e na liquidação e autorização das despesas públicas.

3 — O prémio de liquidação e responsabilidade financeira é distribuído pelos funcionários não excluídos nos termos do n.º 2 do presente artigo na proporção dos respectivos vencimentos, não podendo, contudo, ultrapassar anualmente o limite correspondente ao somatório das percentagens indicadas nas alí-

neas a) e b) do n.º 1 do artigo 104.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de Maio, não se aplicando neste caso o estabelecido no n.º 2 do artigo 104.º do mesmo decreto regulamentar.

4 — A distribuição referida no número anterior é feita mensalmente, sendo as correspondentes folhas de despesa processadas pela DSAG da DGCP, em conta da verba apropriada atribuída à mesma Direcção-Geral no orçamento do Ministério das Finanças.

5 — O prémio de liquidação e responsabilidade financeira fica sujeito aos descontos e imposições legais que incidem sobre os vencimentos e só será devido quando haja lugar ao abono de vencimento de exercício.

6 — O valor ilíquido do prémio de liquidação e responsabilidade financeira a distribuir por cada funcionário é arredondado mensalmente para a centena de escudos imediatamente superior, independentemente do disposto na parte final do n.º 3 deste artigo.

## CAPÍTULO IV

### Normas finais e transitórias

#### SECÇÃO I

#### Pessoal

#### Artigo 44.º

##### Actuais chefes de secção e segundos-oficiais

1 — Para além do que dispõe o artigo 27.º, n.º 2, alínea a), do presente diploma, podem ascender a peritos contabilistas de 2.ª classe os chefes de secção do quadro da Direcção-Geral que estejam em exercício de funções nesta categoria à data da entrada em vigor deste decreto, logo que perfaçam cinco anos de efectivo serviço na categoria com classificação não inferior a *Bom* no último triénio e sejam aprovados mediante a aplicação de métodos de selecção adequados.

2 — Podem ascender a auxiliares de contabilidade de 1.ª classe os segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral que estejam em exercício de funções nesta categoria à data da entrada em vigor deste decreto, logo que perfaçam cinco anos de efectivo serviço na categoria com classificação não inferior a *Bom* no último triénio e sejam aprovados mediante a aplicação de métodos de selecção adequados.

#### Artigo 45.º

##### Actuais operadores de microfilmagem

Os operadores de microfilmagem principais e de 1.ª classe do quadro da Direcção-Geral em exercício de funções à data da entrada em vigor deste diploma poderão transitar para a categoria de auxiliar de contabilidade principal e de 1.ª classe, respectivamente, desde que perfaçam três anos na actual categoria com classificação não inferior a *Bom* e tenham sido aprovados mediante a aplicação de métodos de selecção adequados.

#### Artigo 46.º

##### Acesso à carreira de pessoal técnico de contabilidade

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 26.º do presente diploma, as vagas da categoria de ingresso na carreira de pessoal técnico de contabilidade já existentes e as que ocorram no prazo de dois anos a contar da data da entrada em vigor deste decreto poderão ser providas mediante aprovação em métodos de selecção a realizar dentro do mesmo prazo pelos funcionários do quadro da Direcção-Geral que nela prestem serviço à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Estejam habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente;
- Tenham o mínimo de três anos de serviço na categoria actual e no quadro ou cinco na carreira;
- Tenham classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 47.º

##### Acesso à carreira de pessoal auxiliar de contabilidade

As vagas da categoria de ingresso na carreira de auxiliares de contabilidade já existentes e as que ocorram no prazo de dois anos a contar da data da entrada em vigor do presente diploma apenas poderão ser providas, mediante aprovação em métodos de selecção a realizar dentro do mesmo prazo, por funcionários do quadro da Direcção-Geral que nela prestem serviço à data da entrada em vigor do presente decreto e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Estejam habilitados com a escolaridade obrigatória;
- Tenham o mínimo de três anos de serviço na categoria e no quadro ou cinco na carreira; e
- Tenham classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 48.º

##### Acesso à carreira de arquivista

Poderão transitar para a categoria de arquivista de 2.ª classe os actuais contínuos ou auxiliares administrativos de 1.ª classe que prestem serviço na Direcção-Geral à data da entrada em vigor do presente diploma e que tenham, pelo menos, três anos de serviço na categoria e no quadro ou cinco anos na carreira, com informação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 49.º

##### Concurso de habilitação

1 — A aplicação das normas constantes dos artigos 44.º a 48.º anteriores fica dependente da aprovação dos respectivos funcionários em prévio concurso de habilitação, quando estes não possuam as habilitações literárias requeridas para os lugares a prover.



2 — O concurso de habilitação a que se refere o número anterior regular-se-á pelos seguintes princípios gerais:

- a) São aplicáveis ao respectivo processo as normas reguladoras do processo de concurso comum da função pública que não contrariem o disposto nas alíneas seguintes;
- b) O concurso será aberto por despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do director-geral da Contabilidade Pública, devendo constar do respectivo aviso de abertura a menção expressa da sua natureza e das disposições legais que o regulamentam, bem como a definição da área funcional para a qual é aberto;
- c) O prazo de validade do concurso é o que consta dos artigos 45.º a 49.º para aplicação das respectivas normas;
- d) O júri será maioritariamente constituído por pessoas estranhas à Direcção-Geral;
- e) O método de selecção a utilizar será o da prestação de provas de conhecimentos teóricos e práticos ou só práticos a realizar para o efeito, devendo o resultado traduzir-se através das menções de «Habilitado» e «Não habilitado»;
- f) O programa das provas será aprovado por despacho do Ministro das Finanças;
- g) O processo do concurso será centralizado na DSGRHO e na DSAG, as quais prestarão aos júris o apoio técnico e administrativo necessário.

#### Artigo 50.º

##### Pessoal não abrangido pelos artigos anteriores

Todo o pessoal que preste serviço na Direcção-Geral à data da entrada em vigor do presente diploma e que não foi abrangido pelos artigos 44.º a 49.º anteriores desenvolverá a sua carreira nos termos da lei geral.

#### Artigo 51.º

##### Pessoal técnico de informática

Ao pessoal das carreiras de informática do quadro da DGCP são aplicáveis as disposições do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

#### Artigo 52.º

##### Transição para o novo quadro

1 — Todo o pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma pertença ao quadro da DGCP é integrado no quadro a que se refere o artigo 22.º deste decreto, nas categorias em que se encontra actualmente provido.

2 — Os funcionários que actualmente se encontram na situação de licença ilimitada e em actividade fora do quadro serão abrangidos pelas normas deste diploma para efeitos de integração nas novas carreiras e categorias quando, nos termos da lei geral, regres-

sarem ao serviço da Direcção-Geral, devendo ter-se em conta a posição que detinham à data em que passaram à actual situação.

#### Artigo 53.º

##### Fiéis depositários dos bens dos serviços

Os funcionários da Direcção-Geral são fiéis depositários do mobiliário, dos valores, dos processos e dos objectos que lhes estejam atribuídos.

#### SECÇÃO II

##### Normas gerais

#### Artigo 54.º

##### Permanência da documentação em arquivo

O tempo de permanência em arquivo da documentação resultante da actividade da DGCP será fixado por portaria do Ministro das Finanças, sob proposta do director-geral.

#### Artigo 55.º

##### Revogação

1 — São revogados pelo presente diploma:

- a) O Decreto Regulamentar n.º 53/80, de 27 de Setembro;
- b) O Decreto Regulamentar n.º 70/80, de 5 de Novembro; e
- c) O Decreto Regulamentar n.º 64/83, de 8 de Julho.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as disposições do Decreto Regulamentar n.º 64/83, de 8 de Julho, que se referem aos directores-adjuntos de contabilidade, as quais se mantêm em vigor até à extinção dos lugares da respectiva categoria.

#### Artigo 56.º

##### Encargos financeiros

No corrente ano, os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão satisfeitos pelas disponibilidades existentes nas verbas adequadas.

#### Artigo 57.º

O presente diploma produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1987.

*Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe.*

Promulgado em 30 de Janeiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 4 de Fevereiro de 1987.

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

## Quadro de pessoal

## Mapa a que se refere o artigo 22.º

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
<b>I — Pessoal de direcção e chefia</b>		
A) Pessoal dirigente:		
1	Director-geral .....	—
4	Subdirector-geral .....	—
20	Director de contabilidade .....	—
(a) 1	Director administrativo .....	—
34	Chefe de divisão de contabilidade .....	—
B) Outro pessoal de direcção e chefia:		
(a) 8	Director-adjunto de contabilidade .....	D
40	Subdirector de contabilidade .....	D
(a) 1	Chefe de secção .....	H
<b>II — Pessoal técnico superior</b>		
8	Assessor principal .....	A
8	Primeiro-assessor .....	B
(b) 16	Assessor .....	C
24	Técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	D, E e G
(a) 1	Assessor .....	B
<b>III — Pessoal técnico de contabilidade</b>		
A) Pessoal técnico contabilista:		
210	Perito contabilista de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	E e G
210	Técnico contabilista de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	H e I
—	Técnico contabilista estagiário .....	J
B) Pessoal auxiliar de contabilidade:		
120	Auxiliar de contabilidade principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	J, K e L
<b>IV — Pessoal técnico de informática</b>		
1	Analista de aplicações de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	E e G
2	Programador de aplicações principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe e programador .....	D, E, G e H
—	Programador estagiário .....	I
1	Controlador-chefe .....	I
2	Controlador de trabalhos principal e controlador de trabalhos .....	K e L
—	Controlador de trabalhos estagiário .....	N
43	Operador principal e operador .....	I e J
—	Operador estagiário .....	L
2	Monitor .....	I
12	Operador de registo de dados principal e operador de registo de dados .....	K e L
—	Operador de registo de dados estagiário .....	N
<b>V — Pessoal administrativo e técnico-profissional</b>		
(a) 10	Segundo-oficial .....	L
(a) 19	Operador de microfilmagem principal e de 1.ª classe .....	J e L
(d) 25	Arquivista de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	N e Q
(a) (c) 82	Escriturário-dactilógrafo principal .....	N

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
<b>VI — Pessoal auxiliar</b>		
2	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	O, Q e S
9	Auxiliar administrativo principal .....	Q
30	Auxiliar administrativo de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	S e T
1	Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	M, O e Q

(a) A extinguir quando vagarem.

(b) De entre estes lugares, dois são preenchidos pelos assessores económico e jurídico em exercício de funções à data da entrada em vigor do presente diploma, tendo em vista o disposto no n.º 2 do artigo 21.º e no n.º 2 do artigo 7.º deste decreto.

(c) Sete destes lugares referem-se a funcionários adidos já integrados na Direcção-Geral.

(d) Quinze destes lugares extinguir-se-ão quando vagarem.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA AGRICULTURA, PESCAS E ALIMENTAÇÃO E DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Portaria n.º 108/87

de 18 de Fevereiro

Ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 61/86, de 25 de Março, e no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 63/86, de 25 de Março:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças, da Agricultura, Pescas e Alimentação e da Indústria e Comércio, aprovar o seguinte:

1.º Os preços limiares de importação, por tonelada, das farinhas de trigo ou de mistura de trigo e centeio, das farinhas de centeio, das sêmolas de trigo-duro e das sêmolas de trigo-mole são os seguintes:

Farinhas de trigo ou de mistura de trigo e centeio .....	75 620\$00
Farinhas de centeio .....	63 115\$00
Sêmolas de trigo-duro .....	96 965\$00
Sêmolas de trigo-mole .....	82 000\$00

2.º É revogada a Portaria n.º 669/86, de 8 de Novembro.

3.º Esta portaria produz efeitos a partir de 15 de Dezembro de 1986.

Ministérios das Finanças, da Agricultura, Pescas e Alimentação e da Indústria e Comércio.

Assinada em 15 de Dezembro de 1986.

O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*. — Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, *António Amaro de Matos*, Secretário de Estado da Alimentação. — Pelo Ministro da Indústria e Comércio, *Jorge Manuel Águas da Ponte Silva Marques*, Secretário de Estado do Comércio Interno.