



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 64\$00

1 — A renovação das assinaturas ou a aceitação de novos assinantes para qualquer das publicações oficiais deverá efectuar-se até ao final do mês de Janeiro, no que se refere às assinaturas anuais ou para as do 1.º semestre, e até 31 de Julho, para as que corresponderem ao 2.º semestre.

2 — Preço de página para venda avulso, 4\$; preço por linha de anúncio, 86\$.

3 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro do cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

4 — Os prazos de reclamações de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas de «*Diário da República*» e de «*Diário da Assembleia da República*», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «*Diário da República*» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco ou, na sua falta, a assinatura reconhecida na qualidade de responsável, salvo quando se trate de textos dimanados de cartórios notariais.

SUMÁRIO

Ministério das Finanças:

Portaria n.º 91/87:

Altera o quadro de pessoal do Instituto Geográfico e Cadastral.

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações:

Portaria n.º 92/87:

Cria na carreira técnica superior do quadro do pessoal da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações um lugar de assessor, letra B.

Ministérios das Finanças e da Saúde:

Portaria n.º 93/87:

Aprova o Regulamento de Classificação de Serviço dos Técnicos e dos Técnicos Auxiliares de Serviço Social Que Exercem Funções nos Serviços ou Estabelecimentos Dependentes ou Integrados no Ministério da Saúde.

Ministérios das Finanças e do Trabalho e Segurança Social:

Portaria n.º 94/87:

Aumenta o quadro de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

Ministério da Educação e Cultura:

Portaria n.º 95/87:

Cria cursos de educação de base de adultos de nível correspondente e equivalente aos ensinos primário e preparatório, respectivamente.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

SECRETARIAS DE ESTADO DO ORÇAMENTO E PARA OS ASSUNTOS FISCAIS

Portaria n.º 91/87

de 10 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, estabelece o regime geral de estruturação das carreiras da função pública, bem como um conjunto de princípios e de regras respeitantes a matérias ligadas ao sistema de carreira e à sua aplicação na Administração Pública, devendo, nos termos do n.º 2 do seu artigo 46.º, ser feitas por portaria as alterações dos quadros de pessoal necessárias à sua aplicação.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado do Orçamento e para os Assuntos Fiscais, que o quadro de pessoal do Instituto Geográfico e Cadastral, anexo ao Decreto-Lei n.º 513/80, de 28 de Outubro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 536/81, de 29 de Junho, 807-TI/83, de 30 de Julho, e 403/85, de 29 de Junho, seja substituído pelo quadro anexo à presente portaria.

Secretarias de Estado do Orçamento e para os Assuntos Fiscais.

Assinada em 20 de Janeiro de 1987.

O Secretário de Estado do Orçamento, *Rui Carlos Alvarez Carp*. — O Secretário de Estado para os Assuntos Fiscais, *José de Oliveira Costa*.

MAPA ANEXO
Quadro de Pessoal

Grupo de pessoal (1)	Nível (2)	Área funcional (3)	Carreira (4)	Categoria (5)	Letra de vencimento	Nº de Lugares
PESSOAL DIRIGENTE				Director-Geral	-	1
				Subdirector-Geral	-	1
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Estudar, conceber, orientar e executar trabalhos no domínio da geodesia, fotogrametria, cartografia e cadastro geométrico	Eng.º Geógrafo	Dir. Serviços	-	8
				Chefe Divisão	-	38
				Chefe Repartição	E	3
				Assessor Princip.	A	3
				Prim. Assessor	B	6
		Estudar, conceber, projectar e orientar a execução de trabalhos relativos à avaliação cadastral rústica.	Eng.º Agrónomo ou Silvicultor	Assessor	C	12
				Principal	D	22
				1.ª Classe	E	22
				2.ª Classe	G	22
				Assessor Princip.	A	2
		Conceber e estabelecer planos de instalações e aparelhos eléctricos e electrónicos e preparar e supervisionar a montagem, funcionamento, manutenção e reparação de equipamento eléctricos e electrónicos	Eng.º Electro-técnico	Prim. Assessor	B	3
				Assessor	C	6
				Principal	D	13
				1.ª Classe	E	14
				2.ª Classe	G	14
		Estudar, conceber, projectar e orientar a execução de trabalhos relativos à avaliação cadastral urbana.	Eng.º Civil	Assessor Princip.	A	1
				Prim. Assessor	B	1
				Assessor	C	1
				Principal	D	2
				1.ª Classe	E	2
		Estudar, conceber, projectar e orientar a execução das actividades de organização e tratamento de toda a informação geográfica e cadastral.	Téc. Superior de Informática	2.ª Classe	G	2
				Assessor	A	5
				Prim. Assessor	B	
				Assessor	C	
				Principal	D	
		Aplicar os princípios e técnicas matemáticas na resolução de problemas técnicos específicos e no tratamento matemático da informação científica	Matemático	1.ª Classe	E	
				2.ª Classe	G	
				Assessor Princip.	A	1
				Prim. Assessor	B	1
				Assessor	C	1
		Exercer actividades jurídicas de natureza diversa relacionadas em especial com a legislação sobre cadastro, com o regime legal sobre aquisição de bens e serviços e com o regime de pessoal da função pública.	Jurista	Principal	D	3
				1.ª Classe	E	3
				2.ª Classe	G	3
				Assessor Princip.	A	3
				Prim. Assessor	B	
				Assessor	C	
				Principal	D	
				1.ª Classe	E	
				2.ª Classe	G	

Grupo de pessoal (1)	Nível (2)	Área funcional (3)	Carreira (4)	Categoria (5)	Letra de vencimento	Nº de lugares
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Colaborar no plano de desenvolvimento e nos programas de actividade do Instituto, assegurando o fornecimento dos dados indispensáveis à sua execução	Economista	Assessor Princ.	A	3
				Prim. Assessor	B	
				Assessor	C	
				Principal	D	
				1.ª Classe	E	
		Compilar, tratar cientificamente e divulgar a documentação geográfica e cartográfica e outra de interesse geral para o Instituto.	Téc.Sup.B.A.D.	Assessor Princ.	A	2
				Prim.Assessor	B	
				Assessor	C	
				Principal	D	
				1.ª Classe	E	
PESSOAL TÉCNICO		Executar trabalhos de avaliação e distribuição parcelar	Eng.ª Téc.Agrár.	2.ª Classe	G	2
				Espec. Princ.	C	
				Espec. 1.ª cl.	D	
				Especialista	E	
				Principal	F	
		Executar trabalhos nos domínios da cartografia e da avaliação urbana	Eng.ª Técnico	1.ª Classe	H	20
				2.ª Classe	J	
				Espec.Princ.	C	
				Espec.1.ªcl.	D	
				Especialista	E	
PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de carácter técnico no domínio das relações públicas	Téc. de Relações Públicas	Principal	F	2
				1.ª Classe	H	
				2.ª Classe	J	
				Espec.Princ.	C	
				Espec. 1.ª cl.	D	
		Efectuar observações geodésicas, nivelamentos de alta precisão e apoio fotogramétrico, além das tarefas próprias dos topógrafos.	Topógrafo Geómet.	Especialista	E	5
				Principal	H	
				1.ª Classe	J	
				2.ª Classe	K	
				a)		
		Efectuar operações de aerotriangulação e restituição analítica além das tarefas próprias dos operadores de fotogrametria.	Fotogrametrista	Principal	H	2
				1.ª Classe	J	
				2.ª Classe	K	
				a)		
		Executar cartas por meios fotogramétricos.	Oper.Fotogramet.	Espec.1.ª cls.	G	4 b)
				Especialista	H	
				Principal	I	
				1.ª Classe	K	
				2.ª Classe	L	

Grupo de pessoal (1)	Nível (2)	Área funcional (3)	Carreira (4)	Categoria (5)	Letra de vincimento	Nº de Lugares
PESSOAL DE INFORMATICA		Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema informático	Operador	Operador de Consola	H	8
				Principal	I	
				Operador	J	
		Transcrever, para suporte adequado, o conteúdo dos documentos de origem.	Oper.Reg. de Dados	Principal Op.Reg. Dados	K L	7
				Chefe de Secção	H	
		Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores da caixa que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque e numerário.	Tesoureiro	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	H I J	2
		Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa.	Of.Administrativo	Principal Primeiro Segundo Terceiro	I J L M	9 21 30 30
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros, textos diversos, podendo também executar trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário Dactilógrafo	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	N Q S	36
		Executar trabalhos de apoio de carácter administrativo e apoiar trabalhos técnicos.	Auxiliar Técnico Administrativo	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	N Q S	20
		Cortar,ligar,montar e conservar tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água, depósitos ou instalações sanitárias, bem como efectuar trabalhos de desentupimento e abrir os furos e roços necessários à colocação de condutas.	Canalizador	Encarregado Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	J L N P Q	1 2
PESSOAL OPERARIO QUALIFICADO		Instalar, conservar e reparar os circuitos e órgãos eléctricos	Electricista	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	3

Grupo de pessoal (1)	Nível (2)	Área funcional (3)	Carreira (4)	Categoria (5)	Letra de vencimento	N.º de Lugares
PESSOAL OPERÁRIO QUALIFICADO		Aplicar os acabamentos necessários e a respectiva capa nas publicações	Encadernador	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	3
		Revestir as armações de cadeiras e de outras peças de mobiliário com tecidos e materiais diversos	Estofador	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	
		Fabricar, montar, transformar e reparar móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas	Marceneiro	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	
		Verificar, conservar e afinar viaturas automóveis	Mec. Automóveis	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	
		Levantar e revestir muros de alvenaria, de pedra, de tijolo ou de blocos e rebocar coberturas	Pedreiro	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	3
		Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal	Pintor	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	
		Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	Serralheiro Mecânico	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	
		Soldar peças metálicas por meio de maçarico oxiacetilénico ou de um arco eléctrico além das tarefas atribuídas aos soldadores em geral	Soldador a Electroarco	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	L N P Q	2
		Executar tarefas indiferenciadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos rudimentares de índole prática.	—	Ajudante	S	
		Fazer cintos, suspensórios, sacos, bolsos e outras peças semelhantes em couro ou material similar.	Correeiro	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	M O Q R	1
PESSOAL OPERÁRIO SEMI-QUALIFICADO						

Grupo de pessoal (1)	Nível (2)	Área funcional (3)	Carreira (4)	Categoria (5)	Letra de vencimento	Nº de Lugares
PESSOAL OPERÁRIO SEMI-QUALIFICADO		Fazer trabalhos de costura na execução de peças, tais como sacos, barracas, capotas, etc.	Costureira	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	M O Q R	1
		Limpar chapas de zinco ou alumínio conduzindo e vigiando o funcionamento de uma máquina apropriada para as recuperar.	Granidor	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	M O Q R	1
		Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas, semear e aparar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros	Jardineiro	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	M O Q R	2
		Conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e mercadorias, normalmente em trabalhos de campo, coadjuvando nestes trabalhos sempre que necessário.	Motorista de Ligeiros	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	M O Q	12 28
		Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas	Telefonista	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	N Q S	3
		Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopadoras ou duplicadores de mecânica simples	Operador Repro- grafia	1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	O Q S	4
		Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo	Auxiliar Reconh- cedor Cartógrafo	1.ª Classe 2.ª Classe 3.ª Classe	O Q S	65 i)
		Vigilância de instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição do expediente	Auxiliar Admi- nistrativo	Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	Q S T	5 11
		Efectuar trabalhos indiferenciados necessários ao funcionamento dos Serviços.	—	Servente	U	15 j)
		Tarefas de limpeza e arrumação de instalações.	—	Auxiliar Limpeza	U	20
PESSOAL AUXILIAR						

CONSERVAÇÕES: a) Carreira a extinguir à medida que vagarem, da base para o topo, os seus lugares.

b) Quatro lugares só poderão ser preenchidos à medida que se extinguirem os lugares de fotogrametrista.

c) Cinco lugares só poderão ser preenchidos à medida que se extinguirem os lugares de topógrafo-geómetra.

d) Dois lugares a extinguir à medida que vagarem.

e) Quarenta e três lugares a extinguir à medida que vagarem.

f) Lugares a prover por conta de lugares a extinguir na própria carreira.

g) Lugar a extinguir nos termos da Port. n.º 403/85, de 29 de Junho.

h) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

i) Cinco lugares só serão preenchidos à medida que vagarem os últimos cinco lugares de ajudante.

j) Um lugar só será preenchido quando vagar o primeiro lugar de ajudante.