



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 6\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS				
As três séries	Ano	1600\$	Semestre	850\$
A 1.ª série	»	600\$	»	350\$
A 2.ª série	»	600\$	»	350\$
A 3.ª série	»	600\$	»	350\$
		Apêndices — anual,	600\$	
		Preço avulso — por página,	\$50	
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio				

O preço dos anúncios é de 17\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário do Governo» 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

Conselho da Revolução:

Portaria n.º 123/76:

Approva as instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea.

Presidência do Conselho de Ministros:

Resolução do Conselho de Ministros:

Fixa o preço de venda do cimento por tonelada e estabelece às empresas cimenteiras um subsídio de compensação no aumento de custo do fuelóleo.

Declaração:

De ter sido rectificadada a Portaria n.º 59/76, de 2 de Fevereiro, que cria os Estabelecimentos Prisionais Regionais de Elvas e das Caldas da Rainha.

Ministério da Justiça:

Portaria n.º 124/76:

Aumenta o quadro do pessoal da comarca da ilha do Pico.

Portaria n.º 125/76:

Manda aumentar com um lugar de primeiro-ajudante o quadro do pessoal auxiliar da Conservatória do Registo Civil do Funchal.

Ministério das Finanças:

Despacho ministerial:

Autoriza que se mantenham em vigor durante o ano de 1976, no distrito autónomo de Ponta Delgada, as taxas para assistência sobre o tabaco.

Ministério da Agricultura e Pescas:

Portaria n.º 126/76:

Dá nova redacção ao artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 354-A/74, de 14 de Agosto, na sua parte III.

Ministério do Comércio Externo:

Decreto-Lei n.º 178/76:

Dá nova redacção ao § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44 698, de 17 de Novembro de 1962 (registo prévio dos separados de bagagem).

Nota. — Foi publicado um 2.º suplemento ao *Diário do Governo*, n.º 224, de 27 de Setembro de 1975, inserindo o seguinte:

Presidência do Conselho de Ministros:

Decreto-Lei n.º 541-A/75:

Altera a redacção do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 621-A/75, de 15 de Novembro (incompatibilidade da função de Deputado com a de membro do Governo Provisório).

Ministério da Agricultura e Pescas:

Decreto-Lei n.º 541-B/75:

Altera a redacção ao artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 406-B/75, de 26 de Julho (medidas de crédito agrícola).

CONSELHO DA REVOLUÇÃO

Estado-Maior da Força Aérea

Portaria n.º 123/76

de 6 de Março

Considerando a necessidade de criar as disposições que regulem as formas de promoção dos novos quadros orgânicos do pessoal civil da Força Aérea pro-

mulgadas pelo Decreto-Lei n.º 54/76, de 22 de Janeiro, e regulamentadas pela Portaria n.º 71/76, de 10 de Fevereiro:

Manda o Conselho da Revolução, pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o seguinte:

§ único. Aprovar e pôr em execução as instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea, anexas à presente portaria.

Estado-Maior da Força Aérea, 18 de Fevereiro de 1976. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Alberto Morais da Silva*, general.

Instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea

1.ª — 1. As fichas de informação dos civis da Força Aérea contém informações úteis acerca do modo como os apreciados executam as tarefas de que são incumbidos e destinam-se essencialmente a:

- a) Dar continuidade ao processo apreciativo dos funcionários;
- b) Facilitar a melhor apreciação dos funcionários, mormente nas actividades inerentes aos quadros respectivos;
- c) Permitir o estudo do valor dos funcionários no conjunto de cada quadro, no sentido de melhorar as normas reguladoras do seu ingresso e valorização;
- d) Verificar as condições de promoção e seleccionar os mais aptos.

2. As fichas de informação não podem servir de fundamento de acções disciplinares.

2.ª — 1. A apreciação fundamentar-se-á na observação directa, objectiva e continuada dos apreciados.

2. Tal observação deve visar essencialmente as qualidades pessoais mais relevantes e seus reflexos na eficiência do trabalho e também o desempenho efectivo das tarefas profissionais.

3. Os responsáveis pela apreciação devem contudo esforçar-se por obter informações significativas do maior número possível de origens e em especial do pessoal que trabalha directamente com o informado.

4. As fichas de informação referem-se a determinado período da vida profissional dos funcionários e o seu preenchimento não deve, portanto, ser influenciado pelo conteúdo de fichas anteriores.

3.ª As fichas de informação classificam-se em:

- a) Periódicas, se elaboradas a título normal em relação à totalidade ou parte de período determinado;
- b) Eventuais, se elaboradas a título extraordinário em relação a período variável.

4.ª As fichas de informação são confidenciais.

5.ª Os comandantes, directores ou chefes são responsáveis por que os informantes e os responsáveis pelos registos do pessoal tenham conhecimento completo destas instruções, a fim de que as fichas sejam elaboradas com exactidão e oportunidade.

6.ª As fichas de informação são do modelo 1 anexo a esta portaria e compreendem três partes:

- a) I — Identificação;
- b) II — Apreciação;
- c) III — Pareceres.

7.ª — 1. A identificação inclui os dados suficientes para identificar o informado e definir a ficha e é preenchida pelo pessoal responsável pelos registos antes de a ficha ser enviada ao chefe directo do informado.

2. O período coberto pela apreciação é o número inteiro aproximado de meses, dentro do período coberto pela ficha, em que o informado esteve oficial e efectivamente em situação de poder ser apreciado pelo informador.

8.ª — 1. A apreciação compreende uma análise, seguida de síntese, coerente com a primeira, e ainda observações. É preenchida pelo chefe directo do informado.

2. A parte analítica é composta por dez factores, a que correspondem as qualidades ou capacidades a avaliar.

3. Os factores são divididos em cinco graus, sumariamente descritos, que definem níveis ou intensidades atribuíveis pelos chefes informantes. Aos factores correspondem pontuações de 1 a 5.

4. As observações destinam-se a:

- a) Justificar apreciações que assim o requeiram. São obrigatoriamente justificadas todas as apreciações ou observações de que resulte a impossibilidade de promoção do funcionário (instrução 21.ª);
- b) Incluir informações pertinentes que completem a apreciação ou a tornem mais elucidativa;
- c) Sugerir funções futuras de modo claro e fundamentado;
- d) Informar acerca de qualquer inaptidão física e psíquica, com base na opinião do médico da unidade ou serviço, ou referir a intervenção da junta de saúde que tenha sido solicitada.

9.ª — 1. Os pareceres serão obrigatoriamente elaborados pelos chefes hierarquicamente superiores e os comandantes, que devem:

- a) Registrar o seu acordo ou desacordo com a apreciação precedente; no caso de não concordarem com algumas das opiniões expressas, inscrevem as suas iniciais nos rectângulos que seleccionarem ou por cima deles se estiverem preenchidos por outrem;
- b) Esclarecer por comentários apropriados qualquer dos seguintes casos:
 - 1) Divergências de dois ou mais pontos correspondentes a um mesmo factor de apreciação;
 - 2) Divergências de um ponto em quatro ou mais factores de apreciação diferentes;
- c) Justificar as apreciações ou comentários de que resulte a impossibilidade de promoção do funcionário (instrução 21.ª);

- d) Incluir quaisquer informações do seu conhecimento que possam contribuir para completar a avaliação.

2. Bons pareceres são os que descrevem de modo claro e conciso como o apreciado se desempenhou das suas funções e não os que acumulam adjectivos para descrever a personalidade desse funcionário; os que incidem nos aspectos positivos ou negativos da acção do apreciado que acrescentem ou diminuam o seu valor como componente da Força Aérea; os que citam factos.

3. Quando o espaço reservado para os pareceres for de todo insuficiente ou quando existam outros informadores além do terceiro, serão utilizadas folhas adicionais do modelo II anexo.

10.^a — 1. O chefe directo deve obter oficialmente, por escrito, da pessoa idónea para o efeito, informações esclarecedoras da actuação dos informados quando se verificarem as circunstâncias a seguir indicadas:

- a) Os informados exerçam funções em local geograficamente afastado do local de trabalho do chefe directo e a observação deste se tenha, por isso, de limitar a relatórios e visitas pouco frequentes;
- b) Os informados exerçam funções adicionais ou a título transitório, sob a direcção de outrem.

2. As informações referidas são preparadas em folhas de avaliação do modelo II anexo e devem ser apenas às fichas de apreciação correspondentes.

11.^a Quando os funcionários prestam serviço regularmente em organizações a que não pertençam são apreciados nas mesmas condições pelos chefes directos de quem dependem para efeitos da prestação desse serviço.

12.^a Sempre que houver vários indivíduos do mesmo órgão ou unidade a ser apreciados por informantes diferentes, deverão os directores ou comandantes reunir os informadores a fim de poderem coordenar e uniformizar critérios.

13.^a — 1. Depois de preenchida a ficha, no caso de haver apreciações ou comentários que estejam nas condições mencionadas na instrução 21.^a, o director ou comandante deve mandar dar conhecimento do facto ao funcionário informado, por meio de nota elaborada segundo o modelo III anexo, à qual será junto extracto da ficha constituído exclusivamente pela matéria susceptível de originar reclamação ou recurso, e justificação correspondente.

2. Quando não houver reclamação, promover o envio da ficha, da nota acima mencionada e do extracto que a acompanhou à entidade competente.

3. Quando houver reclamação dentro do prazo legal, deverá proceder do seguinte modo:

- a) No caso de a reclamação ter sido motivada só por apreciação ou parecer da sua responsabilidade directa, deverá:
 - 1) Mandar reunir, no prazo de três dias, uma comissão composta por dois oficiais por si nomeados e dois fun-

cionários civis eleitos pelo pessoal civil do órgão ou unidade, para apreciarem a reclamação e emitirem um parecer escrito na folha de avaliação modelo II em anexo;

- 2) Considerando este parecer e todos os outros que já possui, analisar a reclamação e ou julgá-la improcedente, ou atendê-la no todo ou em parte, e preparar ficha correctiva correspondente para juntar ao processo;
- 3) Lançar a decisão devidamente fundamentada na própria reclamação e dá-la a conhecer ao informado;
- 4) Quer o informado interponha recurso quer não, promover o envio do processo completo à entidade competente;

b) No caso de a reclamação ter sido motivada por apreciações ou pareceres de outros informadores, deverá:

- 1) Chamar esses informadores e mostrar-lhes a reclamação;
- 2) Caso estes a atendam, promover que preparem ficha correctiva correspondente para juntar ao processo e proceder ao envio deste à entidade responsável;
- 3) Caso estes não a atendam, proceder como indicado na alínea a), n.º 1). Os informadores reclamados procedem como indicado na alínea a), n.ºs 2) e 3), mas o director ou comandante deve acrescentar a sua opinião;
- 4) Quer o informado interponha recurso quer não, promover o envio do processo completo à entidade competente.

14.^a — 1. As acções a executar pelo funcionário, pelas vias competentes, são as seguintes:

- a) Tomar conhecimento da nota referida na instrução 13.^a e declarar, por escrito, se pretende ou não usar do direito de reclamação;
- b) Devolvê-la juntamente com o extracto da ficha e, se assim o tiver declarado, também com a reclamação escrita, no prazo de cinco dias a contar daquele em que tiver conhecimento da nota;
- c) Se tiver reclamado:
 - 1) Tomar conhecimento, na própria reclamação, da decisão sobre ela lançada pelo reclamado e declarar, por escrito, se pretende usar do direito de recurso, caso não se conforme com aquela decisão;
 - 2) Devolver a reclamação e, se assim o tiver declarado, também o recurso escrito, no prazo de cinco dias contados a partir daquele em que tomou conhecimento da decisão mencionada na alínea anterior.

2. A reclamação é dirigida ao chefe informante e pode ser instruída com documentação pertinente; não é, contudo, permitido exceder o prazo estipulado no n.º 1, alínea b), sob pretexto de impossibilidade de obtenção oportuna de quaisquer documentos ou depoimentos.

3. O recurso é dirigido ao Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal).

4. Da decisão do Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) poderá ainda haver novo recurso para o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea.

15.ª A periodicidade das fichas de apreciação será anual. Todavia, sempre que haja transferência do informado, deverá ser preenchida uma ficha extraordinária. O tempo mínimo de convivência entre o informador e o informado, para efeito de preenchimento de fichas, deverá ser de quatro meses.

16.ª A utilização das fichas incumbe aos oficiais da Direcção do Serviço de Pessoal a isso autorizados e, se preciso, ainda a outros órgãos competentes para o efeito.

17.ª Todas as informações são centralizadas na Direcção do Serviço de Pessoal, a quem compete verificar o preenchimento das fichas, analisar, coordenar e controlar os critérios utilizados nos diferentes órgãos e unidades, perante os quais poderá ter de aplicar factores de correcção, do que será dado conhecimento aos directores e comandos respectivos, a fim de se conseguir uma melhor uniformidade de critérios.

18.ª As promoções dos funcionários civis serão feitas conforme as vagas existentes e com base no mérito (a avaliar pela ficha, cursos e provas) e antiguidade na categoria e classe.

19.ª — 1. As promoções a determinadas categorias serão dependentes de cursos e provas a estabelecer por despacho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea.

2. No corrente ano, dada a impossibilidade de organizar cursos para as promoções, ficam os funcionários dispensados dos mesmos.

20.ª A ordenação para a promoção será feita de acordo com o seguinte critério:

a) Para as promoções a chefe de secção, desenhador-chefe, mestre e contramestre será aplicada a fórmula

$$P=(3 \times A)+M$$

b) Para as restantes categorias, a fórmula será

$$P=(5 \times A)+M$$

sendo:

P = pontuação total;

A = anos completos (365 dias) de serviço (efectivo) na categoria;

M = somatório dos pontos da ficha de informação.

21.ª — 1. Não podem ser promovidos à categoria imediata, qualquer que seja a sua antiguidade e pon-

tuação, os funcionários que nas fichas de informação tiverem qualquer uma destas condições:

- a) Pontuação inferior a 3 simultaneamente nas alíneas a), c), d), e) e i) da apreciação;
- b) Pontuação inferior a 2 em qualquer das alíneas da apreciação;
- c) Qualquer observação ou parecer que envolva informação de:

- 1) Incúria grave na utilização de bens públicos;
- 2) Procedimento incompatível com a integridade ou exigências da ordem moral.

2. O factor de apreciação «Expressão oral e escrita» só será considerado para a promoção a chefe de secção, primeiro-oficial, contabilista de 1.ª classe, enfermeiro-chefe, enfermeiro-subchefe, tradutor-correspondente, técnico de classificação de material de 1.ª classe, chefe de armazém, mestre e contramestre.

22.ª Para que um funcionário possa ultrapassar outro mais antigo será necessário que a soma dos seus pontos, segundo o critério indicado na instrução 20.ª, seja superior a 4 em relação ao ultrapassado.

23.ª — 1. A Direcção do Serviço de Pessoal elaborará uma lista de ordenação hierárquica do pessoal de acordo com o critério «antiguidade-mérito» (instrução 20.ª)

2. Essa lista será posta à disposição em todos os órgãos ou unidades para conhecimento dos interessados.

3. Posteriormente, embora a Direcção do Serviço de Pessoal continue a elaborar listas de ordenação anual, apenas comunicará individualmente aos interessados nos casos em que houver ultrapassagem na escala hierárquica e na altura em que haja necessidade de se efectuar uma promoção que envolva tal situação.

24.ª — 1. Os funcionários que não se considerem satisfeitos com a ordenação atribuída na lista indicada na instrução 23.ª, n.º 2, ou nos casos mencionados na instrução 23.ª, n.º 3, têm direito a reclamar no prazo de cinco dias a contar daquele em que tomarem conhecimento do facto.

2. Nestes casos, podem ainda ter acesso, a seu pedido, a todas as fichas de informação até à data, preenchidas a seu respeito.

3. A reclamação é dirigida ao Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) e entregue, pelas vias competentes, à Direcção do Serviço de Pessoal dentro do prazo estabelecido.

4. Da decisão do Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) pode ainda haver recurso para o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea.

25.ª — 1. Sempre que ocorra uma vaga que obrigue necessariamente a uma transferência de órgão ou unidade, embora a promoção deva recair no primeiro da lista de ordenação, este pode declinar em favor do imediatamente a seguir e assim sucessivamente.

2. Neste caso, os indivíduos que declinaram a promoção serão ultrapassados pelos que forem promovidos, mantendo, no entanto, a sua posição na lista para futuras promoções.

26.ª Estas instruções entram imediatamente em vigor.

Anexo à Portaria n.º 123/76, de 6 de Março

Modelo I — Formato A₄ (297 mm x 210 mm)

CONFIDENCIAL

(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA

Ficha de informação do pessoal civil

I — Identificação

NIP

1. Do informado

- a) Nome
- b) Categoria actual
- c) Quadro, grupo e subgrupo
- d) Órgão ou unidade onde presta serviço
- e) Estado
- f) Habilitações literárias
- g) Datas: Nascimento/...../..... Admissão/...../..... Última promoção/...../.....
- h) Funções:

2. Da ficha

- a) Classificação: Periódica (riscar o que não interessa) Eventual
- b) Período coberto: a
- c) Período coberto pela apreciação: meses.
- d) Pontuação da ficha: pontos.

3. Observações:

Nome

Data

II — Apreciação

1. Factores de apreciação

a) Conhecimentos profissionais.					
5	Conhecimentos excepcionais nos domínios abrangidos e relacionados com a função.	4	Excelente informação e compreensão da função.	3	Bons conhecimentos de todas as matérias envolvidas no exercício da função.
2	Conhecimentos satisfatórios quanto aos aspectos rotineiros da função.	1	Falta de conhecimentos essenciais para o desempenho da função.		Insuficiência de elementos.

b) Expressão oral e escrita.								
Oral 5	Muito hábil na comunicação de ideias. Persuasivo.	Escrita 5	Oral 4	Exprime-se com clareza e eficiência.	Escrita 4	Oral 3	Em regra organiza bem as ideias e exprime-se de modo claro, conciso e preciso.	Escrita 3
Oral 2	Exprime os seus pensamentos apenas satisfatoriamente e em assuntos de rotina.	Escrita 2	Oral 1	Inábil para comunicar ideias claramente. Falho de organização.	Escrita 1	Oral -	Insuficiência de elementos.	Escrita -

c) Consciência profissional.					
5	Suscita confiança, dispensa a vigilância dos superiores.	4	O superior necessita de vigiar o trabalho apenas no seu conjunto.	3	Em certas tarefas necessita de vigilância.
2	Necessita de vigilância frequente em todos os trabalhos.	1	Lacunas graves. Necessita de vigilância muito frequente.		Insuficiência de elementos.

d) Quantidade e capacidade de trabalho.					
5	Grande capacidade de trabalho.	4	Boa capacidade de trabalho.	3	Rendimento normal. Quase sempre faz tudo o que se exige.
2	Capacidade de trabalho limitada. Trabalha com moleza e com descontinuidade.	1	Rendimento nitidamente insuficiente. Tendência para a ociosidade.		Insuficiência de elementos.

e) Qualidades de trabalho.					
5	Qualidades de trabalho excepcionais.	4	Trabalho sempre cuidadoso.	3	Trabalha conforme as normas.
2	Erros frequentes. Negligência.	1	Qualidade notoriamente insuficiente.		Insuficiência de elementos.

Nome

Data

f) Possibilidade de progresso.					
5	Espírito curioso, desejoso de se aperfeiçoar constantemente e contribuindo para o melhoramento do que executa.	4	Espírito aberto para se aperfeiçoar, não tendo dificuldade em passar à acção.	3	Espírito aberto, normalmente interessado.
2	Rotineiro, mas pouco esforço para se aperfeiçoar.	1	Desinteressado. Sem ambições.		Insuficiência de elementos.

g) Atitudes para com os colegas.					
5	Excelente espírito de equipa. Muito cooperador e dedicado.	4	Bom colega. Trabalha facilmente com os outros.	3	Relações correctas e satisfatórias.
2	Indiferente para com os colegas. Egoísta.	1	Raramente colabora com os outros. Relações hostis.		Insuficiência de elementos.

h) Atitudes para com os superiores.					
5	Cooperação confiante.	4	Execução correcta das ordens recebidas.	3	Relações normais.
2	Tem tendência a desobedecer. Alguns incidentes.	1	Individualista e indisciplinado.		Insuficiência de elementos.

i) Força de vontade.					
5	Carácter muito enérgico que as dificuldades só conseguem estimular.	4	Perseverante, esforça-se sempre por vencer os obstáculos que se opõe à realização dos objectivos marcados.	3	Usualmente firme, não se deixa vencer facilmente pelas dificuldades.
2	Com determinação apenas suficiente para resistir às dificuldades correntes, desinteressa-se perante entraves maiores.	1	Falho de perseverança, desanima às primeiras dificuldades; ou teimoso a quem falta a razão.		Insuficiência de elementos.

j) Confiança em si.					
5	Conhece perfeitamente até onde pode ir; actua sempre até ao limite das suas possibilidades sem hesitações e com segurança.	4	Equilibrado e seguro, sabe defender as suas opiniões.	3	Demonstra segurança bastante; ajusta, em regra, o que emprende às suas possibilidades.
2	Por vezes hesitante, preferindo não se comprometer; por vezes ousado em demasia; nem sempre avalia bem as suas reais possibilidades.	1	Timorato ou presunçoso, frequentemente em consequência de imaturidade.		Insuficiência de elementos.

Nome

Data

2. Apreciação global

5	Eficiência nitidamente superior, cumpre de forma excepcional.	4	De nível elevado na maioria dos aspectos, desempenha as suas funções de modo excelente.	3	Eficiência adequada à categoria.
2	Apenas satisfatório, susceptível de melhoria.	1	Eficiência claramente limitada.		Muito deficiente na execução das funções.

3. Observações**Identificação do informador**

Nome	Função
Posto e quadro	Assinatura e data
Organização	

Modelo II — Formato A₄ (297 mm × 210 mm)

CONFIDENCIAL

(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA

<input type="checkbox"/> Folha adicional à ficha de apreciação	<input type="checkbox"/> Folha de avaliação de a
Nome, posto e quadro do informado —	
Anotações:	

Instruções

1. Preencher à máquina ou à mão e, neste caso, a tinta, de forma bem legível, e em maiúsculas no referente a nomes, postos, e funções dos informantes e informados.
2. Às anotações segue-se o nome, posto, quadro, organização, função, data e assinatura do informador.

Modelo III — Formato A₄ (297 mm × 210 mm)**Modelo da nota referida no n.º 13.º, 1, da Portaria n.º 123/76****CONFIDENCIAL**
(Quando preenchida)

(a)

Assunto: Apreciação/comentário susceptível de originar reclamação.

1. *Envia-se o documento anexo para conhecimento do (b), de acordo com o disposto no n.º 13.º, 1, da Portaria n.º 123/76, de 6 de Março, e para os efeitos indicados no n.º 14.º dessa portaria.*

2. *O funcionário referido em 1 deve tomar conhecimento desta nota e, bem assim, declarar se deseja ou não fazer uso do direito de reclamação.*

3. *O documento anexo e, se for caso, a reclamação devem ser devolvidos juntamente com esta nota no prazo de cinco dias, contados a partir da data em que dela for dado conhecimento ao informado.*

(c)

Anexo: Extracto de ficha de apreciação.

Tomei conhecimento e (d) fazer uso do direito de reclamação.

(e)

(f)

- (a) Organização.
- (b) Posto, quadro e nome do informado.
- (c) Assinatura do oficial que faz a comunicação.
- (d) Escrever: «desejo» ou «não desejo».
- (e) Localidade e data.
- (f) Assinatura do informado.

O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Alberto Morais da Silva*, general.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro

Resolução do Conselho de Ministros

Desde 1974 que as empresas cimenteiras vêm solicitando ao Governo, como consequência dos agravamentos de custos de produção, uma revisão do preço de venda do cimento. Feita a análise do assunto, propõe-se que o preço do cimento passe de 562\$/t para 720\$/t a granel à porta da fábrica, a partir de 17 do mês de Fevereiro em curso.

O aumento proposto é, assim, da ordem dos 28 %.

Este aumento, cuja proposta se baseia em estudos já apresentados ao Governo há cerca de seis meses, não tem em consideração o último aumento do fuelóleo de 1300\$/t para 2000\$/t, o que se deveria repercutir num aumento adicional de 103\$50/t, considerando o consumo médio da indústria, que na realidade é elevado devido a algumas unidades antiquadas se manterem ainda em laboração.

O preço de venda deveria, assim, passar para 823\$50/t.

Considera-se, porém, inconveniente praticar este último preço, sobremaneira elevado, e entende-se ainda que não deve compensar-se a quota-parte do agravamento, que corresponde ao deficiente rendimento de algumas unidades, acima referido.

Assim, o Fundo de Abastecimento compensará o aumento de custo do fuelóleo através de um esquema degressivo de subsídios temporários que está em vias de aprovação por despacho conjunto do Ministério das Finanças e do Ministério da Indústria e Tecnologia.

O arranque de novas unidades de grande capacidade em 1976 e 1977 justifica plenamente esta degressão no valor do subsídio.

O Conselho de Ministros, reunido em 13 de Fevereiro de 1976, resolveu:

1 — Que o preço do cimento passe de 562\$/t para 720\$/t a granel à porta da fábrica, a partir de 17 do mês de Fevereiro em curso;

2 — Que o Fundo de Abastecimento compense o aumento de custo do fuelóleo através de um esquema degressivo de subsídios temporários que está em vias de aprovação por despacho conjunto do Ministério das Finanças e do Ministério da Indústria e Tecnologia.

Presidência do Conselho de Ministros, 13 de Fevereiro de 1976. — O Primeiro-Ministro, *José Baptista Pinheiro de Azevedo*.

Secretaria-Geral

Segundo comunicação do Ministério da Justiça, Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, a Portaria n.º 59/76, publicada no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 27, de 2 de Fevereiro de 1976, e cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com as seguintes divergências, que assim se rectificam:

No n.º 1.º, onde se lê: «... no dia 1 de Março do próximo ano.», deve ler-se: «... no dia 1 de Março do corrente ano.»

No n.º 2.º, onde se lê: «Sejam extintas a partir do mesmo dia as cadeias das Caldas da Rainha, Santarém, Coruche, Lourinhã, Cartaxo, Rio Maior e Golegã, ...», deve ler-se: «Sejam extintas a partir do mesmo dia as cadeias das Caldas da Rainha, Santarém, Coruche, Alenquer, Lourinhã, Cartaxo, Rio Maior e Golegã, ...»

No n.º 3.º, onde se lê: «Sejam extintas as cadeias de Portalegre, Ponte de Sor, Abrantes, Nisa e Castelo de Vide, ...», deve ler-se: «Sejam extintas as cadeias de Elvas, Portalegre, Ponte de Sor, Abrantes, Nisa e Castelo de Vide, ...»

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 24 de Fevereiro de 1976. — O Secretário-Geral, *Manuel Roque*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

SECRETARIA DE ESTADO DOS ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

Direcção-Geral dos Serviços Judiciários

Portaria n.º 124/76

de 6 de Março

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado dos Assuntos Judiciários, que o quadro da comarca da ilha do Pico seja aumentada com as seguintes unidades:

- 1 escriturário-dactilógrafo.
- 1 oficial de diligências.

Ministério da Justiça, 18 de Fevereiro de 1976. — O Secretário de Estado dos Assuntos Judiciários, *Armando Bacelar*.

Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

Portaria n.º 125/76

de 6 de Março

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado dos Assuntos Judiciários, que, nos termos do n.º 3 do artigo 71.º do Decreto n.º 314/70, de 8 de Julho, seja aumentado com um lugar de primeiro-ajudante o quadro do pessoal auxiliar da Conservatória do Registo Civil do Funchal (Madeira).

Ministério da Justiça, 13 de Fevereiro de 1976. — O Secretário de Estado dos Assuntos Judiciários, *Armando Bacelar*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Direcção-Geral das Alfândegas

Despacho ministerial

Usando da faculdade conferida pelo § único do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 36 820, de 7 de Abril

de 1948, e ao abrigo do disposto na base vi da Lei n.º 5/70, de 6 de Junho, autorizo que, enquanto não forem alterados os direitos de importação de tabaco nas ilhas adjacentes, se mantenham em vigor durante o ano de 1976, no distrito autónomo de Ponta Delgada, as taxas para assistência sobre o tabaco, constantes da tabela aprovada por despacho ministerial de 1 de Março de 1950, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 42, de 1 de Março de 1950.

Ministério das Finanças, 25 de Fevereiro de 1976. — O Ministro das Finanças, *Francisco Salgado Zenha*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS

SECRETARIA DE ESTADO DO FOMENTO AGRÁRIO

Direcção-Geral dos Recursos Florestais

Serviço de Inspecção da Caça e Pesca

Portaria n.º 126/76

de 6 de Março

Por ter sido omitido o preço da licença de caça sem espingarda, para as ilhas adjacentes, na Portaria n.º 451/75, de 23 de Julho, e com fundamento no disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 354/74, de 14 de Agosto:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Fomento Agrário, o seguinte:

O artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 354-A/74, de 14 de Agosto, com a redacção dada pela Portaria n.º 451/75, de 23 de Julho, na sua parte III, passa a ter a seguinte redacção:

Art. 16.º

III) Licença de caça sem espingarda:

- a) Para o continente — 150\$.
- b) Para as ilhas adjacentes — 40\$.

Secretaria de Estado do Fomento Agrário, 3 de Fevereiro de 1976. — O Secretário de Estado do Fomento Agrário, *Joaquim da Silva Lourenço*.

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO EXTERNO

Decreto-Lei n.º 178/76

de 6 de Março

A necessidade de acompanhar a evolução do comércio externo e de fiscalizar as operações de importação, exportação e reexportação, torna justificado submeter ao registo prévio operações que, quando o seu valor não exceda 25 000\$, se encontram isentas dessa obrigatoriedade, nos termos do § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44 698, de 17 de Novembro de 1962, conforme a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 158/73, de 10 de Abril.

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pela alínea 3) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei Constitucional n.º 6/75, de 26 de Março, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Passa a ter a seguinte redacção o § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44 698, de 17 de Novembro de 1962:

§ 1.º Ficam isentos de registo prévio os separados de bagagem, bem como a importação e a exportação ou reexportação de mercadorias, entre o continente ou ilhas adjacentes e o estrangeiro, cujo valor não exceda 5000\$. O Ministro do Comércio Externo sobre proposta da Direcção-Geral do Comércio Externo, poderá, relativamente a determinadas mercadorias, exceptuá-las desta isenção ou, ao contrário, elevar aquele limite até 25 000\$.

Art. 2.º Este diploma entra em vigor na data da sua publicação.

José Baptista Pinheiro de Azevedo — Francisco Salgado Zenha — Joaquim Jorge de Pinho Campinos.

Promulgado em 25 de Fevereiro de 1976.

Publique-se.

O Presidente da República, FRANCISCO DA COSTA GOMES.