



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 9\$60

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

ASSINATURAS			
As três séries .....	Ano	2400\$	Semestre ... 1440\$
A 1.ª série .....	»	1020\$	» ... 615\$
A 2.ª série .....	»	1020\$	» ... 615\$
A 3.ª série .....	»	1020\$	» ... 615\$
Duas séries diferentes .....	»	1920\$	» ... 1160\$

Apêndices — anual, 850\$

A estes preços acrescem os portes do correio

O preço dos anúncios é de 26\$ a linha, 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 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

### Conselho da Revolução:

#### Portaria n.º 702/79:

Autoriza os Serviços Prisionais Militares a admitir, em regime de prestação de serviços, um encarregado de serviço de 2.ª classe e um servente.

### Presidência do Conselho de Ministros:

#### Resolução n.º 361/79:

Cria um grupo de trabalho com o objectivo de, no prazo de dez dias a contar da data da publicação da presente resolução, apreciar o projecto de estatuto apresentado pela Comissão Instaladora da Administração do Porto de Sines.

### Ministério dos Negócios Estrangeiros:

#### Decreto n.º 140/79:

Altera a categoria do Consulado-Geral em Lubumbashi.

### Ministério da Educação:

#### Portaria n.º 703/79:

Aprova o Regulamento da Acção Social Escolar nos Estabelecimentos dos Ensinos Preparatório e Secundário e nas Escolas do Magistério Primário.

### Região Autónoma dos Açores:

#### Governo Regional:

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 29/79/A:

Estabelece normas relativas às Direcções Escolares de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta.

#### Assembleia Regional:

#### Decreto Regional n.º 29/79/A:

Fixa o regime de autorização para o exercício de actividades industriais na Região.

## CONSELHO DA REVOLUÇÃO

### Estado-Maior-General das Forças Armadas

#### Portaria n.º 702/79

de 26 de Dezembro

Manda o Conselho da Revolução, pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, por delegação no Vice-Chefe do Estado-Maior-General, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 762/75, de 31 de Dezembro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 192/79, de 27 de Junho, o seguinte:

1 — São os Serviços Prisionais Militares autorizados a admitir, em regime de prestação de serviços, o pessoal que se discrimina no quadro seguinte, nos quantitativos e com os vencimentos no mesmo indicados:

Quantidade	Função	Categoria
1	Encarregado de serviços de 2.ª classe (estação de serviço) .....	R
1	Servente .....	U

2 — A duração dos contratos de prestação de serviço será de seis meses, com início em 1 de Dezembro de 1979.

3 — Às remunerações estipuladas acrescem as importâncias referentes a abono de família, diuturnidades, alimentação e horas extraordinárias a que o referido pessoal tenha direito, nos termos da legislação em vigor.

4 — Os encargos decorrentes do disposto na presente portaria serão suportados pela verba do orçamento dos Serviços Prisionais em vigor.

Estado-Maior-General das Forças Armadas, 28 de Novembro de 1979. — O Vice-Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Altino Amadeu Pinto de Magalhães*, general.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

### Resolução n.º 361/79

Considerando que o Decreto-Lei n.º 508/77, de 14 de Dezembro, ao criar a Administração do Porto de Sines, estabeleceu, como uma das atribuições da sua Comissão Instaladora, a de promover a elaboração e a apresentação ao Governo de uma proposta de diploma orgânico;

Considerando que o referido diploma orgânico envolve opções que devem ser adoptadas com a consciência perfeita das suas consequências;

O Conselho de Ministros, reunido em 30 de Novembro de 1979, resolveu:

Criar um grupo de trabalho com elementos designados pelos Ministérios das Finanças e do Plano, Administração Interna e Transportes e Comunicações, com o objectivo de, no prazo de dez dias a contar da data da publicação desta resolução, apreciar o projecto de estatuto apresentado pela Comissão Instaladora da Administração do Porto de Sines, e analisar na especialidade os seus aspectos susceptíveis de originar considerações discordantes, propondo ao Ministério dos Transportes e Comunicações um texto final que configure o consenso dos Ministérios interessados.

Presidência do Conselho de Ministros, 30 de Novembro de 1979. — O Primeiro-Ministro, *Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo*.

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direcção-Geral dos Serviços Centrais

### Decreto n.º 140/79

de 26 de Dezembro

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

Artigo único. O Consulado-Geral em Lubumbashi passa a ter a categoria de consulado honorário.

*Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo* — *João Carlos Lopes Cardoso de Freitas Cruz*.

Promulgado em 11 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 703/79

de 26 de Dezembro

Tendo em consideração o disposto no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 178/71, de 30 de Abril, e no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 354/79, de 30 de Agosto:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado dos Ensinos Básico e Secundário, o seguinte:

É aprovado o Regulamento da Acção Social Escolar nos estabelecimentos dos ensinos preparatório e secundário e nas escolas do magistério primário que se encontra anexo à presente portaria.

Ministério da Educação, 3 de Dezembro de 1979. — O Secretário de Estado dos Ensinos Básico e Secundário, *Aldónio Simões Gomes*.

### Regulamento da Acção Social Escolar nos Estabelecimentos dos Ensinos Preparatório e Secundário e nas Escolas do Magistério Primário.

#### CAPÍTULO I

##### Órgãos e serviços de acção social escolar

1 — Órgãos de acção social escolar em cada estabelecimento de ensino:

1.1 — O conselho directivo ou o director da escola do magistério são responsáveis pelo planeamento e garantia da execução das actividades de acção social escolar nos respectivos estabelecimentos.

1.2 — O professor-secretário do conselho directivo ou o director da escola do magistério primário coordenam e dirigem os serviços de acção social escolar.

1.3 — O professor-secretário ou o director da escola do magistério primário são coadjuvados, para efeitos do disposto em 1.2 do presente Regulamento, por um grupo de funcionários afectos à execução das tarefas relativas aos serviços de acção social escolar, e que são distribuídos pelos respectivos estabelecimentos de ensino, de acordo com o quadro anexo ao Decreto-Lei n.º 354/79, de 30 de Agosto.

2 — Serviços de acção social escolar:

2.1 — Haverá serviços de acção social escolar em todos os estabelecimentos dos ensinos preparatório e secundário e escolas do magistério primário, organizados de acordo com as instruções do Instituto de Acção Social Escolar.

2.2 — As secções dos estabelecimentos de ensino que funcionem dentro ou fora da localidade do estabelecimento sede organizarão os seus serviços de acção social escolar de acordo com as instruções do Instituto de Acção Social Escolar.

2.3 — Os serviços de acção social escolar são:

a) Alimentação, com dois tipos de serviço:

Bufete;  
Refeitório.

- b) Auxílios económicos directos;
- c) Alojamento;
- d) Papelaria;
- e) Seguro escolar;
- f) Transportes escolares.

2.4 — As tarefas inerentes aos serviços de acção social escolar são distribuídas pelos elementos do grupo de funcionários, agrupando, sempre que possível, os serviços com maiores afinidades, de acordo com o abaixo estabelecido:

- Alojamento — um ou mais elementos;
- Auxílios económicos directos — um ou mais elementos;
- Seguro — um ou mais elementos;
- Transportes — um ou mais elementos;
- Refeitório — um ou mais elementos;
- Bufete — um ou mais elementos;
- Papelaria — um ou mais elementos.

2.5 — Compete ao conselho directivo ou ao director da escola do magistério primário:

- a) Proceder à afectação dos funcionários do grupo de acção social escolar pelos diversos serviços previstos em 2.3, de acordo com as regras de dotação previstas no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 354/79;
- b) Assegurar as funções previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de acordo com as instruções emanadas pelo Instituto de Acção Social Escolar.

2.6 — O expediente, contabilidade e tesouraria dos serviços de acção social escolar são assegurados pelos serviços administrativos dos respectivos estabelecimentos de ensino.

## CAPÍTULO II

### Objectivos e competências dos serviços de acção social escolar

1 — *Professor-secretário do conselho directivo ou director da escola do magistério primário:*

O professor-secretário ou o director da escola do magistério primário devem programar, orientar e acompanhar nos estabelecimentos de ensino as actividades dos respectivos serviços.

1.1 — Para os efeitos do disposto em 1, compete-lhes:

- a) Elaborar o plano de actividades para o respectivo ano lectivo;
- b) Zelar pela satisfação dos objectivos e das tarefas de cada um dos serviços de acção social escolar existentes no estabelecimento de ensino;
- c) Solicitar apoio do corpo docente do estabelecimento de ensino para a resolução de problemas inerentes à acção social escolar;
- d) Supervisar e coordenar as actividades dos elementos affectos aos serviços de acção social escolar, reunindo periodicamente com os

mesmos, por forma a apreciar o trabalho desenvolvido e a introduzir as correcções necessárias;

- e) Reunir com os coordenadores regionais — CRNASE — e, sempre que necessário, com os técnicos responsáveis regionais do IASE;
- f) Estabelecer contactos directos com os serviços centrais do IASE desde que os assuntos não possam ser resolvidos pelos responsáveis regionais do IASE ou pelos coordenadores regionais;
- g) Contactar, sempre que necessário, os diversos organismos ou estruturas locais, por forma a equacionar e resolver problemas do domínio da acção social escolar;
- h) Responder, perante o IASE, pelo funcionamento dos serviços de acção social escolar e pelas verbas a eles destinadas.

### 2 — Alojamentos:

São objectivos da política de alojamento:

- a) Permitir o acesso à escola aos alunos dos ensinos preparatório e secundário e das escolas do magistério primário que, pela localização das suas residências, não possam ser transportados diariamente, ou que, privados de ambiente familiar, necessitem de alojamento para prosseguir os seus estudos;
- b) Proporcionar aos estudantes condições de habitação e de estudo, devendo constituir factores de dinamização sócio-cultural das comunidades em que se inserem.

2.1 — O alojamento estatal é um serviço independente da escola, funcionando embora em função do acesso à mesma, e a ligação entre alojamento-estabelecimento de ensino é feita pelo orientador pedagógico do alojamento, o qual, para o efeito, é recrutado de entre os professores dos estabelecimentos de ensino da localidade ou zona deste.

2.1.1 — Para efeitos do disposto em 2.1, compete à escola:

- a) Proceder ao alojamento individual de alunos em casas particulares através da instauração de um processo relativo a cada um deles, desde que subsidiados pelos auxílios económicos directos, de acordo com o estipulado nas respectivas instruções;
- b) Colaborar no processo de admissão de residentes nos alojamentos do IASE, fornecendo os elementos necessários à análise da situação sócio-económica dos candidatos e participando nas reuniões para análise dos processos e selecção dos candidatos.

### 3 — Alimentação:

#### 3.1 — Bufete:

Constitui objectivo do serviço de bufete proporcionar alimentação numa perspectiva de complementaridade do refeitório ou, na sua substituição, fornecendo aos alunos refeições ligeiras devidamente cuidadas, ou funcionando apenas como serviço de bar.

3.1.1 — Ao elemento ou elementos de acção social escolar affectos ao bufete compete:

- a) Programar a aquisição dos artigos para venda, procedendo à respectiva selecção;
- b) Conctatar com os fornecedores de géneros alimentícios, receber os artigos encomendados, conferir as guias de remessa e as facturas;
- c) Organizar os serviços e dirigir o pessoal que neles colabora;
- d) Zelar pelas condições higiénicas do pessoal, das instalações e do equipamento;
- e) Preencher os impressos modelo, fornecidos pelo IASE, destinados à organização do processo relativo à programação do equipamento necessário ao bom funcionamento do serviço;
- f) Entregar nos serviços administrativos, para envio ao IASE, os impressos referidos na alínea anterior, de acordo com as normas estabelecidas pela DCE;
- g) Organizar o sistema de escrituração do serviço, de acordo com a orientação fornecida pelo IASE.

3.1.2 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete:

- a) Requisitar produtos e materiais, de acordo com as indicações fornecidas pelo elemento de acção social escolar affecto ao bufete;
- b) Proceder ao pagamento dos fornecedores;
- c) Elaborar os balancetes mensais do livro Caixa;
- d) Elaborar e enviar trimestralmente para o IASE o «mapa-resumo» do movimento;
- e) Actualizar o inventário do equipamento fixo e móvel.

3.1.3 — Ao pessoal auxiliar, para o efeito destinado pelo conselho directivo ou director do Magistério Primário, compete:

- a) Propor ao elemento responsável as encomendas a efectuar;
- b) Proceder à venda dos artigos;
- c) Fazer o apuro diário das receitas e despesas.

### 3.2 — Refeitório:

Constitui objectivo do serviço de refeitório assegurar aos alunos uma alimentação racional, através de refeições, que podem ser servidas em instalações próprias do estabelecimento de ensino ou em outros refeitórios existentes na localidade.

3.2.1 — Para prossecução do objectivo referido em 3.2, compete ao elemento ou elementos de acção social escolar affectos ao refeitório:

- a) Zelar pelo cumprimento das instruções sobre refeitórios escolares;
- b) Definir a constituição das ementas, de acordo com as normas gerais de alimentação fornecidas ou a fornecer pelo IASE, e registar o movimento do refeitório nos respectivos mapas;
- c) Estabelecer as condições de fornecimento e preço da dieta;
- d) Fixar o horário de funcionamento do refeitório;

- e) Orientar o serviço de distribuição de refeições;
- f) Escalonar o pessoal para o serviço de jantares e para o funcionamento do refeitório durante as férias lectivas, se for caso disso;
- g) Informar e orientar o pessoal quanto à utilização rentável do equipamento e respectiva manutenção;
- h) Zelar pela manutenção das condições higiénicas do pessoal, das instalações e do equipamento;
- i) Contactar com os fornecedores de géneros alimentícios, receber os artigos encomendados, conferir guias de remessa e facturas;
- j) Controlar periodicamente as existências em armazém ou na despensa;
- l) Estabelecer contactos com outros estabelecimentos de ensino da mesma localidade ou zona, através do respectivo coordenador regional, para uma melhor resolução dos problemas comuns, nomeadamente aquisição de géneros por grosso e fixação da tabela de preços e de ementas tipo;
- m) Preencher os impressos modelo destinados à organização do processo relativo à programação do equipamento, a fornecer pelo IASE, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Organizar o sistema de escrituração de acordo com as orientações emanadas do IASE.

3.2.2 — No caso de já existir no estabelecimento um encarregado de refeitório, devem ser-lhe confiadas as funções previstas nas alíneas b), e), f), g), h), i) e m) do n.º 3.2.1.

3.2.3 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete:

- a) Requisitar produtos e materiais, de acordo com as indicações fornecidas pelo(s) elemento(s) de acção social escolar affecto(s) ao refeitório;
- b) Proceder ao pagamento dos fornecedores;
- c) Elaborar o balancete mensal do livro Caixa;
- d) Elaborar e enviar ao IASE os mapas-resumo trimestrais das actividades do refeitório e bufete;
- e) Remeter ao IASE, em devido tempo, para além do expediente normal dos serviços, os mapas-resumo fornecidos trimestralmente pelo responsável pelo refeitório;
- f) Actualizar o inventário do equipamento fixo e móvel.

3.2.4 — Ao pessoal auxiliar, para o efeito destinado pelo conselho directivo ou director da escola do magistério primário, compete:

- a) Adquirir os géneros alimentícios, de acordo com as ementas preparadas;
- b) Preparar, confeccionar e distribuir as refeições;
- c) Manter as instalações e o equipamento em condições de limpeza e higiene, indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços e à salvaguarda dos respectivos utentes.

4 — *Auxílios económicos directos:*

São objectivos dos auxílios económicos directos:

- a) Facilitar o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Permitir o acesso de maior número de alunos ao ensino pós-obrigatório;
- c) Proporcionar aos alunos melhores condições de estudo e aproveitamento.

4.1 — Para efeitos do disposto em 4, compete ao elemento ou elementos da acção social escolar affectos ao auxílios económicos directos:

- a) Informar os serviços administrativos do estabelecimento de ensino sobre o preenchimento do boletim para concessão de subsídio de estudo e isenção de propinas;
- b) Receber, verificar e analisar os boletins entregues no decorrer do ano lectivo;
- c) Calcular a capacidade familiar de cada aluno requerente de subsídio de estudo ou isenção de propinas;
- d) Entrevistar os alunos requerentes, com o fim de procurar corrigir e completar os elementos lançados no respectivo boletim, com vista à melhor apreciação do seu processo;
- e) Proceder, sempre que necessário, a confirmações das informações prestadas no boletim, contactando para o efeito entidades oficiais ou particulares;
- f) Remeter ao coordenador os elementos necessários para efeitos de organização completa dos processos;
- g) Entregar nos serviços administrativos, para envio ao IASE, o mapa próprio com a indicação dos saldos disponíveis;
- h) Propor a atribuição dos subsídios de estudo a cada aluno, depois de ajuizadas as suas condições económicas e as despesas escolares, de acordo com as instruções emanadas do IASE, e após terem conhecimento da verba que podem despendêr para o efeito;
- i) Elaborar as listas dos alunos subsidiados, com vista à sua afixação, para efeitos de publicidade dos resultados do concurso;
- j) Providenciar para que sejam remetidos ao IASE até final do 1.º período, devidamente preenchidos, os mapas de previsão anual de distribuição dos subsídios de estudo;
- l) Adquirir o material escolar destinado a ser emprestado aos alunos beneficiados por este tipo de subsídio;
- m) Elaborar a lista dos alunos beneficiados com o subsídio de material escolar de uso corrente, a fim de ser entregue na papelaria, onde se constituirá um crédito a favor do aluno;
- n) Atribuir as isenções de propinas, de acordo com as percentagens fixadas na legislação vigente;
- o) Elaborar a lista dos alunos beneficiados com isenção de propinas e entregá-la na secretaria do estabelecimento de estudo;
- p) Dar parecer sobre as reclamações dirigidas pelos interessados aos estabelecimentos de ensino;

- q) Dar parecer sobre os recursos entrados no estabelecimento de ensino dirigidos ao IASE;
- r) Distribuir mensalmente os subsídios de estudo pelos alunos beneficiados;
- s) Emitir as senhas de refeição para os alunos beneficiados com subsídios de refeição, tanto para o refeitório como para o bufete;
- t) Propor o cancelamento dos subsídios, sempre que for caso disso;
- u) Atender os alunos e os encarregados de educação e prestar-lhes informações e esclarecimentos ao longo do ano lectivo;
- v) Elaborar os mapas referidos nas instruções sobre auxílios económicos directos e entregá-los nos serviços administrativos para envio ao IASE.

4.2 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete:

- a) Esclarecer e verificar o preenchimento do boletim de requerimento, quando este for entregue no acto de matrícula;
- b) Receber a quotização anual dos alunos e informar e pôr à disposição do serviço de AED da escola a parte dessa verba que pode ser utilizada por esses serviços;
- c) Colaborar na execução das listas referentes a:
  - Alunos beneficiados com isenção de propinas;
  - Alunos beneficiados com material escolar;
  - Alunos beneficiados com outros subsídios;
- d) Providenciar para que os boletins já preenchidos, verificados e analisados, no caso de transferência do aluno a que dizem respeito, sejam também transferidos para o estabelecimento de ensino que o aluno irá frequentar;
- e) Elaborar o balancete mensal do livro Caixa;
- f) Enviar ao IASE o mapa resumo trimestral das actividades dos auxílios económicos directos e papelaria.

5 — *Papelarias escolares:*

São objectivos do serviço de papelarias escolares:

- a) A edição e venda de cadernos, documentos ou outro material com modelo, desenho ou riscado privativo do estabelecimento de ensino;
- b) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às actividades escolares;
- c) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação.

5.1 — Ao elemento ou elementos da acção social escolar affectos à papelaria compete:

- a) Determinar os artigos convenientes para venda e sua adequada exposição;
- b) Contactar com os fornecedores, receber os artigos encomendados e proceder à verificação e conferência das entregas feitas pelos fornecedores, respectivas facturas e guias de remessa;

- c) Determinar os preços de venda dos artigos;
- d) Controlar periodicamente a existência dos artigos referidos na alínea a);
- e) Propor que a papelaria possua, em existência, quantidades suficientes para ocorrer às solicitações dos alunos;
- f) Propor o reforço de existências;
- g) Fixar o horário de funcionamento da papelaria;
- h) Planear e dirigir todas as acções de esclarecimento dos alunos sobre a utilização dos artigos de papelaria;
- i) Verificar as entradas e saídas e os pagamentos de textos de apoio e do ano propedêutico, para as escolas que possuam centro de apoio a este grau de ensino;
- j) Apurar semanalmente as vendas diárias e entregar as importâncias apuradas, a fim de serem depositadas na Caixa Geral de Depósitos;
- l) Fazer o balanço das existências no final de cada ano lectivo e fechar as contas;
- m) Organizar o sistema de escrituração do serviço, de acordo com as orientações do IASE.

5.2 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete:

- a) Requisitar os produtos e materiais, de acordo com as indicações fornecidas pelos elementos de acção social escolar afectos à papelaria;
- b) Proceder ao pagamento dos fornecedores;
- c) Elaborar o balancete mensal do livro Caixa;
- d) Elaborar e enviar ao IASE o mapa resumo trimestral das actividades da papelaria e auxílios económicos directos.

5.3 — Ao pessoal auxiliar, para o efeito destinado pelo conselho directivo ou director da escola do magistério primário, compete:

- a) Assegurar as vendas na papelaria;
- b) Verificar as mercadorias fornecidas;
- c) Verificar diariamente as receitas e despesas;
- d) Actualizar o ficheiro das entradas e saídas de material.

## 6 — Seguro escolar:

O seguro escolar tem como objectivo estabelecer uma política de prevenção de acidentes, bem como garantir a transferência de responsabilidade civil, sempre que os mesmos se verifiquem.

6.1 — Ao elemento ou elementos de acção social escolar compete:

- a) Planificar, no início de cada ano escolar, a forma de utilização das infra-estruturas assistenciais existentes e que melhor possam servir o estabelecimento de ensino em caso de acidente de actividade escolar;
- b) Dinamizar acções de professores e de alunos para a segurança no âmbito do estabelecimento de ensino e promover a prevenção de acidentes de actividade escolar;

- c) Verificar e vigiar as condições de segurança dos edifícios escolares, propondo ao conselho directivo ou ao director da escola do magistério primário a adopção de medidas de segurança adequadas, devendo aqueles comunicá-las à Direcção-Geral do Equipamento Escolar, sempre que as mesmas saírem do seu âmbito de competência;
- d) Prover o estabelecimento de ensino com os meios curativos indispensáveis para a prestação de primeiros socorros;
- e) Assegurar a conservação e utilização dos medicamentos para primeiros socorros nas melhores condições;
- f) Divulgar entre todo o corpo docente e pessoal administrativo e auxiliar em serviço no estabelecimento de ensino as condições de assistência garantida pelo seguro escolar e as medidas a tomar em caso de acidente;
- g) Tomar conhecimento e acompanhar todos os casos de acidente ocorridos com os alunos do estabelecimento de ensino, controlar a regularidade administrativa dos respectivos processos, verificar directamente as condições de assistência, sempre que tal se justifique, e prestar à CPSE todas as indicações que lhes forem solicitadas e efectuar relatórios e averiguações para o efeito necessários;
- h) Tratar de todos os aspectos relacionados com o encaminhamento dos alunos em caso de acidente e diligenciar quanto ao tratamento imediato de pequenos acidentes ocorridos no próprio estabelecimento de ensino;
- i) Inteirar-se, em cada caso, das circunstâncias em que o acidente ocorreu, verificar a correcção do preenchimento do inquérito de acidente, conferindo-o e completando-o, se for caso disso, sendo solidariamente responsável com o conselho directivo ou director da escola do magistério primário pela exactidão das informações nele contidas;
- j) Verificar a correcção da utilização da requisição de serviços médicos — termo de responsabilidade —, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do seguro escolar;
- l) Verificar, em colaboração com os serviços administrativos do estabelecimento de ensino, se o arquivo do seguro escolar se encontra em ordem e actualizado;
- m) Elaborar, no termo do ano lectivo, relatório sucinto da actividade desenvolvida, referindo as principais dificuldades encontradas, apontando sugestões com vista ao aperfeiçoamento da acção desenvolvida e informando sobre o número total de horas de aulas perdidas, por anos escolares, em consequência de acidentes de actividade escolar, face a elementos fornecidos pelos serviços administrativos do estabelecimento de ensino.

6.2 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete executar todas as tarefas administrativas relativas ao funcionamento do seguro escolar, designadamente:

- a) Prestar ao elemento ou elementos da acção social escolar responsáveis pelo seguro escolar toda a colaboração necessária em matéria administrativa e de expediente geral, e organizar os processos de acidente de acordo com as normas regulamentares emitidas para o efeito;
- b) Proceder à cobrança da quotização, no acto da matrícula, para o Fundo Nacional do Seguro Escolar;
- c) Proceder ao depósito dos valores cobrados, nos prazos regulamentares, na Caixa Geral de Depósitos, à ordem da Comissão Permanente do Seguro Escolar, e remeter aos serviços do Fundo Nacional do Seguro Escolar o duplicado da guia de depósito e indicação do número de alunos matriculados;
- d) Proceder aos pagamentos efectuados através do estabelecimento de ensino pela Comissão Permanente do Seguro Escolar, exigindo o correspondente recibo;
- e) Verificar a correcção de todos os documentos comprovativos de despesa, relativos a assistência prestada a alunos sinistrados, beneficiários do FNSE, designadamente:

Receitas médicas e facturas de farmácias;  
Documentos comprovativos de despesas de transporte, juntamente com a respectiva justificação, sempre que se não trate de utilização de transportes públicos;

Documentos comprovativos de despesas de alojamento do aluno sinistrado e seu acompanhante, quando for caso disso, nos termos das normas regulamentares do seguro escolar;

Toda a correspondência necessária sobre os assuntos atrás referidos;

- f) Organizar e manter em ordem o arquivo do seguro escolar, do qual deverão constar:

Pasta contendo toda a legislação relativa ao seguro escolar, normas regulamentares, circulares e quaisquer instruções emitidas pela CPSE e pelos serviços do FNSE, organizada por assuntos;

Duplicados dos processos de acidente ocorridos no estabelecimento de ensino, arquivados e devidamente ordenados por ano lectivo, contendo: cópia do impresso de inquérito de acidente, cópia dos officios enviados e originais de officios recebidos pelo FNSE, duplicado da requisição de fundos contendo em anexo o registo com as referências de todos os documentos originais comprovativos das despesas com assistência prestada e já enviados à CPSE, recibos

passados pelos representantes legais dos alunos referentes às quantias que a CPSE lhes mande entregar, recibos dos pagamentos efectuados a quaisquer fornecedores de serviço ou bens relacionados com a assistência a sinistrados, sempre devidamente selados;

Registos das quotas entregues pelos alunos para o FNSE, de acordo com o estabelecido na alínea b);

- g) Solicitar anualmente, até 30 de Abril, aos serviços do FNSE as certidões dos valores entregues pela CPSE no ano civil anterior;
- h) Fazer inscrever na conta de gerência do estabelecimento de ensino, quando for caso disso, os valores recebidos do FNSE e os pagamentos efectuados por conta dessas receitas.

6.3 — Ao pessoal auxiliar do estabelecimento de ensino compete:

- a) Dar particular relevância a uma vigilância atenta, por forma a minimizar todas as situações de risco que se poderão verificar entre os alunos;
- b) Acompanhar os alunos sinistrados a tratamento, sempre que necessário e determinado pelos responsáveis pelo seguro escolar ou por outras entidades escolares de que dependam;
- c) Manter permanente e correctamente informado o conselho directivo, o elemento responsável pelo seguro escolar e o director da Escola do Magistério Primário de todas as situações de agravamento de risco que forem detectadas, em particular a não observância de normas de segurança e disciplina, a fim de se poder, em cada caso, tomar as medidas adequadas à sua eliminação.

#### 7 — Transportes escolares:

São objectivos dos transportes escolares:

- a) Contribuir para assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Possibilitar a continuação dos estudos, garantindo aos estudantes os meios de transporte entre os locais da sua residência e os estabelecimentos de ensino que frequentam, de acordo com a legislação em vigor sobre transportes escolares.

7.1 — Ao elemento ou elementos da acção social escolar responsáveis pelos transportes escolares compete:

- a) Elaborar a previsão da frequência dos estabelecimentos de ensino e da proveniência dos respectivos alunos, partindo da localização geográfica da residência dos alunos; que nesse momento os frequentam e dos novos alunos que a ele terão acesso no ano lectivo seguinte;
- b) Registar as localidades e os pontos de paragem dos transportes escolares em planta esquemática;

- c) Planear os meios de acesso à escola, com base na previsão dos alunos, registando, em planta esquemática, os itinerários das carreiras públicas, os trajectos dos circuitos de aluguer e os percursos de táxis ou de carros particulares;
- d) Justificar a necessidade de alteração de horários, itinerários ou pontos de paragem de carreiras públicas;
- e) Justificar a necessidade de circuitos de aluguer;
- f) Justificar a necessidade dos percursos de táxis ou em carros particulares;
- g) Reunir com o coordenador regional de acção social escolar a fim de proceder aos necessários ajustamentos na respectiva zona;
- h) Fornecer ao conselho directivo encarregue de centralizar a organização dos transportes escolares na respectiva zona os elementos referidos nas alíneas anteriores, a fim de por este ser formulado o projecto final dos transportes escolares com vista ao ano lectivo seguinte;
- i) Solicitar às empresas rodoviárias e aos industriais de táxis, ou proprietários de carros particulares, ou ainda a outros interessados no concurso de transportes escolares, quando for caso disso, propostas de orçamento para os vários circuitos de aluguer;
- j) Requisitar os bilhetes de assinatura (passes escolares) a que se referem os artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 404/77, de 24 de Setembro;
- l) Fiscalizar o serviço prestado pelos transportadores, por forma a evitar irregularidades no cumprimento do contrato estabelecido;
- m) Entregar nos serviços administrativos a participação mensal dos alunos transportados;
- n) Organizar o sistema de escrituração dos transportes escolares, de acordo com as instruções do IASE;
- o) Desempenhar outras tarefas relacionadas com a organização dos transportes escolares que lhes forem atribuídas por instruções emanadas pelo IASE.

7.2 — Aos serviços administrativos do estabelecimento de ensino compete:

- a) Efectuar o pagamento aos transportadores, nos termos do contrato estabelecido;
- b) Elaborar o balancete mensal do livro Caixa;
- c) Elaborar o mapa de resumo trimestral das actividades dos transportes escolares, remetendo-o ao conselho directivo do estabelecimento de ensino encarregado de centralizar a sua organização na respectiva zona.

### CAPITULO III

#### Fontes de financiamento dos serviços de acção social escolar

##### 1 — Fontes de financiamento:

São fontes de financiamento dos serviços de acção social escolar:

- a) A quotização dos alunos;
- b) Os subsídios específicos;
- c) Os saldos de exploração ou de anos anteriores.

##### 1.1 — Quotização dos alunos:

1.1.1 — A quotização a pagar pelos alunos, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 608/71, de 31 de Dezembro, para acção social escolar e outras actividades referidas naquele diploma, é extensiva a todos os alunos dos ensinos preparatório e secundário, independentemente de gozarem ou não de isenção de propinas ou de qualquer benefício da acção social escolar.

1.1.2 — Os alunos do ensino preparatório e do ensino secundário em regime nocturno pagarão 50 % do valor da quotização fixada, salvo no que respeita à prestação para o seguro escolar, que será feita por inteiro.

1.1.3 — Estão isentos de pagamento de quotização os alunos externos inscritos em estabelecimentos de ensino oficial ou neles matriculados apenas para o efeito de prestação de exames.

1.1.4 — O pagamento da quotização deve ser feito integralmente no acto da matrícula, sem prejuízo, no entanto, de ser facultada aos alunos que o desejarem a possibilidade de pagamento em prestações.

1.1.5 — O quantitativo anual da quotização, descontando o prémio do seguro escolar, é de:

- a) Ensino preparatório, 35\$, destinando-se desta quantia 17\$50 para os serviços de acção social escolar e os restantes 17\$50 para actividades paraescolares (culturais e desportivas);
- b) Ensino secundário e escolas do magistério primário, 60\$, destinando-se desta quantia 30\$ para os serviços de acção social escolar e os restantes 30\$ para actividades paraescolares (culturais e desportivas).

1.1.6 — O quantitativo anual do prémio do seguro é de:

- a) Ensino preparatório, 10\$;
- b) Ensino secundário e escolas do magistério primário, 20\$.

1.1.7 — A falta de pagamento da quotização para acção social escolar e para o FNSE no acto da matrícula ou de inscrição do aluno origina o seu pagamento em dobro, se o mesmo for feito no idêntico prazo fixado para a matrícula ou inscrição, revertendo o respectivo quantitativo para a acção social escolar e para o FNSE.

1.1.8 — Não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas requeridos, nem publicadas as respectivas classificações, enquanto os alunos interessados não efectuarem o pagamento da quotização, quer para acção social escolar, quer para o FNSE.

1.1.9 — Os alunos do ensino secundário que não paguem a quotização ou qualquer prestação desta ficarão impedidos de frequentar a escola, procedendo-se à marcação das faltas dadas pelo aluno desde o dia seguinte àquele em que tiver expirado o prazo de pagamento, podendo, porém, o presidente do conselho directivo autorizar o pagamento em dobro da prestação em dívida e o reinício da frequência, se entretanto não tiver sido excedido o limite máximo das faltas legalmente fixado.

1.1.10 — A quotização destinada à acção social escolar deverá ser aplicada integralmente em auxílios

económicos directos a alunos dos próprios estabelecimentos de ensino, ficando sujeita ao *contrôle* do IASE.

1.1.11 — A quotização expressamente destinada às actividades paraescolares constituirá, em cada estabelecimento de ensino, um fundo que será administrado de acordo com a legislação em vigor.

1.1.12 — A quotização a pagar pelos alunos que utilizem a rede de transportes organizada pelo IASE é regulada pelas instruções relativas a transportes escolares.

#### 1.2 — Subsídios específicos:

Os subsídios específicos com que os serviços de acção social escolar poderão ser dotados destinam-se, conforme a sua origem:

##### 1.2.1 — Subsídios atribuídos pelo IASE:

- a) Auxílios económicos directos: verbas para distribuir de acordo com a regulamentação dos respectivos serviços do IASE;
- b) Refeitório: verbas a utilizar de acordo com a regulamentação dos respectivos serviços do IASE;
- c) Bufete: verbas para apetrechamento e reapetrechamento;
- d) Transportes: verbas para manutenção da rede de transportes escolares.

##### 1.2.2 — Subsídios atribuídos por outras entidades públicas ou privadas:

- a) A aplicar de acordo com a finalidade expressa pela entidade pública que haja concedido o subsídio;
- b) A aplicar de acordo com a expressa manifestação de vontade do doador, caso o subsídio provenha de entidades particulares.

#### 1.3 — Saldos de exploração ou de anos anteriores:

1.3.1 — Os saldos em numerário do bufete transitam exclusivamente para auxílios económicos directos no fim de cada ano lectivo.

1.3.2 — Os saldos em numerário da papelaria transitam para auxílios económicos directos no fim de cada ano.

1.3.3 — Os saldos de auxílios económicos directos, transportes (rede de transportes) e refeitórios transitam para o ano seguinte, devendo ser aplicados nos serviços a que respeitam.

O Secretário de Estado dos Ensinos Básico e Secundário, *Aldónio Simões Gomes*.



## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

### GOVERNO REGIONAL

Secretaria Regional de Educação e Cultura

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 29/79/A

Efectuada pelo Decreto-Lei n.º 370/79, de 6 de Setembro, a revisão dos quadros de pessoal das direcções dos distritos escolares e, simultaneamente, a correcção

da situação dos respectivos funcionários, importa aplicar às direcções escolares da Região as medidas necessárias para satisfazer as legítimas expectativas dos funcionários, em igualdade de circunstâncias com os seus colegas do continente e dos estabelecimentos de ensino preparatório e secundário da Região.

Dada a situação transitória em que aqueles serviços se encontram, prevendo-se a sua reestruturação no âmbito da orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura, não pareceu oportuna a aplicação de outros princípios e critérios contidos naquele diploma.

Assim, ao abrigo do artigo 31.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/78/A e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º e da alínea a) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 338/79, de 25 de Agosto:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º As Direcções dos Distritos Escolares de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta constituem serviços externos da Secretaria Regional da Educação e Cultura e passam a designar-se Direcções Escolares de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta, mantendo as mesmas áreas de competência, geográficas e funcionais, enquanto se não proceder à reestruturação dos seus serviços.

Art. 2.º O pessoal das Direcções Escolares mantém todos os direitos adquiridos na sua anterior situação, contando-se para todos os efeitos, nomeadamente para provimento noutros lugares, o serviço prestado ao Estado e na categoria como serviço prestado nos quadros regionais.

Art. 3.º O regime do pessoal administrativo e auxiliar das Direcções Escolares passa a ser o vigente para as mesmas categorias dos quadros do funcionalismo regional.

Art. 4.º As dotações de pessoal das Direcções Escolares são as definidas pela Portaria n.º 734/71, de 31 de Dezembro, acrescido dos lugares constantes do quadro anexo ao presente diploma.

Art. 5.º — 1 — São aplicáveis ao pessoal que presta serviço nas Direcções Escolares as disposições dos artigos 6.º, 8.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 370/79, de 6 de Setembro.

2 — O movimento do pessoal originado pelo disposto no número anterior será feito através de listas nominativas aprovadas por despacho do Secretário Regional da Administração Pública e do Secretário Regional da Educação e Cultura, sujeitas às formalidades legais e publicadas no *Jornal Oficial*.

Aprovado pelo Governo Regional em 20 de Novembro de 1979.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 4 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta*.

## Quadro a que se refere o artigo 4.º

Número de lugares	Designação dos cargos
<b>Direcção Escolar de Angra do Heroísmo</b>	
1	Segundo-oficial.
<b>Direcção Escolar de Ponta Delgada</b>	
3	Segundos-oficiais.
1	Terceiro-oficial.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta*.

## ASSEMBLEIA REGIONAL

## Decreto Regional n.º 29/79/A

O presente decreto-regional estabelece o regime de autorização para o exercício de actividades industriais na Região.

O aumento de industrialização verificado nos últimos anos impõe que se dote o poder regional de um instrumento capaz de intervir na racionalização da utilização dos capitais disponíveis, da própria viabilidade económica dos empreendimentos e ainda e principalmente subordinar estes aos superiores objectivos do plano e às linhas gerais da política económica definida pelo Governo Regional.

Assim, a Assembleia Regional dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

## ARTIGO 1.º

## (Princípio de liberdade)

A instalação de novas indústrias na Região Autónoma dos Açores obedecerá:

1 — Às linhas de ordenamento físico e económico estabelecidas pelos órgãos de governo próprio da Região.

2 — Às regras disciplinadoras e reservas contidas no presente diploma.

## ARTIGO 2.º

## (Princípio de equilíbrio)

Em ordem ao estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, e sempre que se trate de zonas consideradas deprimidas, o Governo Regional regulamentará o sistema de incentivos destinados a canalizar para estas zonas os investimentos adequados.

## ARTIGO 3.º

## (Regras a observar na instalação)

1 — A instalação de novas indústrias e a mudança de local e ampliação das já existentes dependerão de despacho do Secretário Regional do Comércio e

Indústria, precedido de parecer do Departamento de Planeamento Regional e das secretarias regionais cuja competência seja envolvida pela natureza do investimento.

2 — Na decisão dos pedidos relativos à implantação de novas indústrias e a mudança de local de unidades industriais, reabertura das que tiverem suspenso a laboração por período de dois anos ou modificações por substituição ou ampliação dos equipamentos produtivos, serão tidas especialmente em conta as condições a que obedecerão a respectiva implantação, bem como as perturbações que tais circunstâncias possam causar no ordenamento regional, no mercado do trabalho ou no abastecimento de matérias-primas.

3 — As autorizações poderão ser concedidas mediante condições que modifiquem os termos do pedido, quanto:

- a) À adequação dos objectivos do plano e à política económica da Região;
- b) A equipamentos a instalar;
- c) A identificação do produto ou produtos e às normas de fabrico a que estes devem obedecer;
- d) À aprovação dos estatutos da sociedade que vá executar a autorização e ao montante e composição do respectivo capital social.

## ARTIGO 4.º

## (Requisitos dos pareceres)

Os pareceres a que se refere o artigo anterior deverão ter em consideração:

- a) A conformidade do pedido com os objectivos do plano e da política económica regional;
- b) O montante do investimento total e a sua estrutura de financiamento;
- c) As unidades industriais já existentes no sector, averiguadas através dos elementos que possam desde logo ser colhidos;
- d) A capacidade de produção da unidade que se pretende estabelecer, relacionada com as indústrias do mesmo tipo já existentes na Região;
- e) A possibilidade de comercialização dos produtos que venham a ser fabricados, garantindo-se no entanto o equilíbrio interno do mercado;
- f) Quaisquer outros elementos que possam completar e esclarecer os constantes do número anterior.

## ARTIGO 5.º

## (Fixação de requisitos específicos)

1 — O despacho de autorização deverá fixar os requisitos específicos para a exploração da indústria, em cada caso, bem como o prazo em que deverão estar cumpridos.

2 — A fiscalização do cumprimento, em prazos estabelecido, desses requisitos incumbirá aos serviços competentes da Secretaria Regional do Comércio e Indústria.

3 — Na falta de cumprimento das condições impostas dentro do prazo fixado, não se poderá dar início à actividade industrial.

## ARTIGO 6.º

**(Indústrias sujeitas a legislação especial)**

Não ficam sujeitas ao disposto neste diploma as indústrias regulamentadas em regime especial, designadamente as seguintes:

- a) Fabricação de produtos de tabaco, excluindo a preparação da folha;
- b) Fabricação de substâncias explosivas, excepto pirotecnia;
- c) Fabricação de fósforos;
- d) Refinação de petróleo bruto;
- e) Fabricação de óleos e massas lubrificantes;
- f) Fabricação e refinação de açúcar;
- g) Produção de álcool.

## ARTIGO 7.º

**(Apresentação e condições dos requerimentos)**

1 — Os pedidos para novas indústrias serão formulados em requerimento dirigido ao Secretário Regional do Comércio e Indústria.

2 — O requerimento deverá conter:

- a) A firma ou denominação social e domicílio ou sede do requerente;
- b) A identificação, de harmonia com a nomenclatura da classificação das actividades económicas, da actividade industrial a que o pedido se refere;
- c) A indicação da natureza do produto ou produtos fabricados ou a fabricar;
- d) Indicação do local onde está instalada ou se pretende instalar a unidade industrial.

3 — O requerimento será obrigatoriamente instruído com o estudo previsional de viabilidade económica do empreendimento e com o modelo de análise de instalação industrial anexo a este diploma, devidamente preenchido.

## ARTIGO 8.º

**(Publicação dos despachos)**

1 — O despacho que recair sobre o requerimento será comunicado ao requerente e publicado na 2.ª série do *Jornal Oficial* da Região.

2 — Consideram-se deferidos os requerimentos que não tiverem obtido despacho no prazo de quarenta e cinco dias, a contar da data da sua apresentação.

3 — Este prazo contar-se-á, porém, a partir da entrega de elementos ou esclarecimentos adicionais que, porventura, tenham sido pedidos.

## ARTIGO 9.º

**(Casos de indeferimento)**

O requerimento será indeferido quando não seja explícito quanto à actividade a exercer ou se refira a indústria incluída no artigo 5.º deste diploma.

## ARTIGO 10.º

**(Exemplares do requerimento e nota dos documentos anexos)**

1 — O requerimento será apresentado em duplicado, devendo o original ser selado e podendo o requerente juntar mais um exemplar, em papel comum, que lhe será devolvido com a data de entrada no momento da apresentação, para servir de recibo.

2 — No requerimento indicar-se-ão, em nota, todos os documentos que o acompanham.

## ARTIGO 11.º

**(Apresentação de pedidos para sociedades a constituir)**

Os pedidos poderão ser apresentados em nome da sociedade a constituir, devendo, nesse caso, os requerentes obrigar-se a subscrever a maioria do respectivo capital social, sem prejuízo de outras condições especiais que vierem a ser fixadas nos despachos de autorização.

## ARTIGO 12.º

**(Verificação da observância de requisitos)**

Até trinta dias antes da data prevista para o início da laboração da nova unidade industrial, o interessado formulará para comprovação da observância dos requisitos técnicos, económicos e financeiros apresentado em duplicado, sendo selado o original, o qual será acompanhado por todos os elementos para a aludida verificação.

## ARTIGO 13.º

**(Notificação da vistoria)**

A Secretaria Regional do Comércio e Indústria, verificando encontrarem-se cumpridos os requisitos económicos e financeiros referidos no artigo anterior, notificará o requerente da data em que se procederá à vistoria para a verificação dos requisitos técnicos, que será realizada nos trinta dias subsequentes ao da apresentação do requerimento, não podendo iniciar-se a laboração antes da efectivação da vistoria.

## ARTIGO 14.º

**(Início da laboração)**

1 — Efectuada a vistoria e concluindo-se desta estarem cumpridos os requisitos técnicos, será imediatamente autorizado o início da laboração por despacho comunicado ao requerente.

2 — No caso contrário, conceder-se-á novo prazo dentro do qual deverão ser cumpridos os requisitos e requerida a segunda vistoria.

3 — Se a segunda vistoria concluir estarem cumpridos os requisitos exigidos, será imediatamente autorizado o início da laboração pela forma prescrita no número 1 deste artigo, e no caso contrário esse início impedido até que sejam cumpridos os requisitos exigidos, em prazo fixado por despacho, sob pena de selagem dos maquinismos instalados e definitiva denegação da autorização.

## ARTIGO 15.º

**(Vistoria)**

A vistoria para a verificação dos requisitos técnicos compete à Direcção Regional de Indústria e será efectuada conjuntamente com a prevista no regulamento de instalação e laboração de estabelecimentos industriais.

## ARTIGO 16.º

**(Competência para a fiscalização)**

A fiscalização do cumprimento do disposto neste decreto regional compete à Direcção Regional de Indústria, sem prejuízo da competência atribuída a outros serviços em domínios específicos.

## ARTIGO 17.º

**(Autos de notícia)**

1 — Sempre que tenham conhecimento da existência de qualquer infracção às disposições do presente diploma, os funcionários competentes da Direcção Regional de Indústria lavrarão auto de notícia, que enviarão ao respectivo director.

2 — O auto de notícia será lavrado nos termos do artigo 166.º do Código de Processo Penal e terá a força probatória prevista no artigo 169.º daquele diploma, mesmo que não contenha a indicação de testemunhas.

## ARTIGO 18.º

**(Penalidades no caso de violação das normas deste diploma)**

O não cumprimento das obrigações impostas no presente diploma será punido com a multa de 1000\$ a 10 000\$, graduada de acordo com a natureza da infracção, designadamente a ausência de dolo, o prejuízo ou risco de prejuízo dela derivados para a economia regional, os antecedentes do infractor e a sua capacidade económica, competindo a sua aplicação ao Secretário Regional do Comércio e Indústria.

## ARTIGO 19.º

**(Cobrança coerciva das multas)**

Se o transgressor não pagar a multa no prazo de dez dias a contar da notificação, remeter-se-á certidão com os elementos necessários ao competente tribunal das contribuições e impostos, para cobrança coerciva.

## ARTIGO 20.º

**(Apreensão dos produtos)**

Os produtos que foram fabricados com inobservância das disposições do presente diploma serão apreendidos e declarados perdidos a favor da Região por despacho do Secretário Regional do Comércio e Indústria.

## ARTIGO 21.º

**(Colaboração de autoridades na fiscalização)**

As autoridades administrativas e policiais deverão colaborar na fiscalização do disposto no presente diploma.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

## ARTIGO 22.º

**(Revogação por incumprimento de despachos)**

Os despachos que tiverem deferido a instalação de novas unidades serão revogados no caso de persistente incumprimento da legislação respeitante à qualidade dos produtos ou à higiene, segurança e salubridade das instalações.

## ARTIGO 23.º

**(Recurso)**

Dos factos definitivos e executórios praticados em execução deste diploma cabe recurso contencioso, nos termos estabelecidos pela lei administrativa.

## ARTIGO 24.º

**(Obrigatoriedade do fornecimento de informações)**

A Direcção Regional de Indústria poderá exigir às empresas o fornecimento dos elementos necessários para verificar o cumprimento das condições estabelecidas relativamente à sua actividade industrial.

## ARTIGO 25.º

**(Cadastro e seus elementos)**

Todas as unidades industriais em laboração ou a instalar na Região constarão de cadastro próprio, a organizar pela Direcção Regional de Indústria, do qual constem o âmbito e condições de autorização de que cada unidade seja titular, elaborado de acordo com a classificação das actividades económicas.

## ARTIGO 26.º

**(Indústrias excluídas)**

Este decreto regional não se aplica a pequenas indústrias domésticas ou artesanais, sem prejuízo da obediência à regulamentação a que estão ou possam vir a estar sujeitas.

Aprovado pela Assembleia Regional dos Açores, na Horta, em 7 de Junho de 1979.

O Presidente da Assembleia Regional dos Açores,  
*Alberto Romão Madruga da Costa.*

Assinado em Angra do Heroísmo em 19 de Novembro de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Henrique Afonso da Silva Horta.*



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

**ASSEMBLEIA REGIONAL**

**SECRETARIA REGIONAL DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

**SECRETARIA-GERAL**

DIRECÇÃO REGIONAL \_\_\_\_\_

**ANÁLISE DE INSTALAÇÃO INDUSTRIAL**

Ref. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_

**1 — IDENTIFICAÇÃO :**

1.1 — Nome da unidade industrial (estabelecimento): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2 — Empresa a que pertence: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3 — Actividade económica :

1.3.1 — Principal : \_\_\_\_\_

1.3.2 — Outras : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.3.3 — Classe (CAE) : \_\_\_\_\_

1.4 — Promotores do projecto : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5 — Experiência anterior dos promotores na actividade considerada : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.6 — Prazo máximo previsto para a instalação : \_\_\_\_\_

**2 — LOCALIZAÇÃO :**

2.1 — Sede : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 — Instalações fabris : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



4.4 :

Recursos a utilizar de unidades industriais instaladas na Região ou cuja instalação se prevê a curto prazo			
Actividade industrial	Designação de recurso	Quantidade	Valor

5 - ESTRUTURA COMERCIAL :

5.1 :

Comercialização anual de cada produto fabricado e ou transformado						
Discriminação	Valor interno		Mercado continental		Mercado interno	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor

5.2 :

Produtos	19_____		19_____		19_____		Vendas por produto
	Mercado interno	Outros mercados	Mercado interno	Outros mercados	Mercado interno	Outros mercados	
Vendas por ano .....							

## 6 — ESTRUTURA DO PESSOAL :

Categoria de emprego	Local	Continental	Estrangeiro
Trabalhadores indiferenciados . . . .			
Trabalhadores especializados . . . . .			
Quadros técnicos . . . . .			
Pessoal administrativo . . . . .			
Pessoal de venda . . . . .			
Outros . . . . .			
<i>Total</i> . . . . .			

## 7 — ESTRUTURA DO FINANCIAMENTO :

7.1 — Valor do investimento : .....

7.1.1 — Terrenos e edifícios : .....

7.1.2 — Equipamentos : .....

7.1.3 — Outros : .....

7.2 — Fontes de financiamento :

7.2.1 — Capital social : .....

7.2.1.1 — Continental : .....

7.2.1.2 — Estrangeiro : .....

7.2.2 — Autofinanciamento : .....

7.2.3 — Financiamento alheio : .....

7.2.3.1 — Banca regional : .....

7.2.3.2 — Banca continental : .....

7.2.3.3 — Sócios (suprimentos) : .....

7.2.3.4 — Fornecedores continentais : .....

7.2.3.5 — Fornecedores estrangeiros : .....

7.2.3.6 — Outros : .....

8 — Possibilidades futuras de expansão da actividade industrial para outras actividades derivadas : .....

.....

.....

.....

9 — Actividade poluente por produtos : .....

.....

.....

.....

.....

10 — Observações gerais que julgar conveniente informar : .....

.....

.....

.....

O Presidente da Assembleia Regional dos Açores, *Alberto Romão Madruga da Costa*.