



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 19\$20

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.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Trabalho

Portaria n.º 710/79:

Altera o quadro do pessoal do Ministério do Trabalho, resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Habitação e Obras Públicas:

Portaria n.º 711/79:

Aprova os processos de concurso de promoção dos técnicos do Gabinete de Planeamento e Contrôlo de Obras Públicas.

Ministério da Administração Interna:

Decreto Regulamentar n.º 71/79:

Aprova a orgânica do Ministério da Administração Interna.

Ministérios das Finanças e da Agricultura e Pescas:

Portaria n.º 712/79:

Autoriza a Direcção-Geral das Pescas a celebrar contratos para a execução de várias instalações frigoríficas nos Açores.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO TRABALHO

Portaria n.º 710/79
de 29 de Dezembro

As dotações dos quadros de pessoal do Ministério do Trabalho, inicialmente inscritas nos mapas anexos aos Decretos-Leis n.ºs 47/78 e 48/78, de 21 de Março, foram já objecto de dois ajustamentos através das Portarias n.ºs 405/78, de 25 de Julho, e 435/79, de 17 de Agosto.

Haverá agora que fazer incluir naqueles quadros as alterações emergentes do Decreto-Lei n.º 191-C/79, sem que de tal resultem aumentos de efectivos globais ou de custos superiores aos das correcções inerentes ao mesmo diploma.

Nestes termos.

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Trabalho e Secretário de Estado da Administração Pública, ao abrigo do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho:

Os quadros e as carreiras do pessoal do Ministério do Trabalho a que se referem o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março, e o artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 48/78, da mesma data, são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Trabalho, 19 de Dezembro de 1979. — O Ministro das Finanças, *António Luciano Pacheco de Sousa Franco*. — O Ministro do Trabalho, *Jorge de Carvalho Sá Borges*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gabriela Guedes Salgueiro*.

Mapas a que se refere o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 47/78, de 21 de Março

Auditoria Jurídica

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Auditor	Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 917/76, de 31 de Dezembro.
Pessoal técnico superior		
2	Assessor	C
4	Técnico superior principal	D
3	Técnico superior de 1.ª classe	E
3	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
1	Adjunto técnico principal (a)	H
3	Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M

(a) Lugar a extinguir logo que vague.

Secretaria-Geral

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Secretário-geral	—
2	Adjunto	C
4	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
6	Adjunto técnico principal (a)	H
50	Chefe de secção	I
99	Primeiro-oficial	J
179	Segundo-oficial	L
274	Terceiro-oficial	M
2	Técnico auxiliar principal	J
2	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
2	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M
1	Tesoureiro de 1.ª classe	J
1	Tesoureiro de 2.ª classe	L
1	Ajudante de tesoureiro	Q
5	Secretária recepcionista de 1.ª classe	L
5	Secretária recepcionista de 2.ª classe	N
144	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
Pessoal operário e auxiliar		
1	Encarregado (a)	J
2	Electricista principal	L
3	Electricista de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	N, P e Q
1	Ajudante de electricista	S
4	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
1	Ajudante de carpinteiro	S
4	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
1	Ajudante de pintor	S
4	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
1	Ajudante de pedreiro	S
4	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	L, O e Q
55	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
95	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
11	Encarregado de pessoal auxiliar (b)	Q
90	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe	S e T
1	Correio (a)	R
90	Auxiliar de limpeza	U

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

(b) Um encarregado para cada organismo ou serviço.

Departamento de Estudos e Planeamento

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director do departamento	B
1	Subdirector do departamento	C
Pessoal técnico superior		
4	Assessor	C
15	Técnico superior principal	D
7	Técnico superior de 1.ª classe	E
4	Técnico superior de 2.ª classe	G

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
2	Adjunto técnico principal (a)	H
5	Técnico auxiliar principal	J
2	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
2	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Serviço de Organização e Gestão de Pessoal

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director de serviços	—
2	Chefe de divisão	—
Pessoal técnico superior		
3	Assessor	C
10	Técnico superior principal	D
4	Técnico superior de 1.ª classe	E
5	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico		
2	Técnico de 3.ª classe (a)	I
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
2	Adjunto técnico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe (a).	H, J e K
1	Técnico auxiliar principal	J
2	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
4	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Serviço de Estatística

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director de serviços	—
Pessoal técnico superior		
5	Assessor	C
7	Técnico superior principal	D
8	Técnico superior de 1.ª classe	E
8	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
10	Adjunto técnico principal (a)	H
15	Técnico auxiliar principal	J
22	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
59	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Serviço de Informação Científica e Técnica

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director de serviços	—
1	Chefe de divisão	—
1	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior		
2	Assessor	C
6	Técnico superior principal	D
8	Técnico superior de 1.ª classe	E
3	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
4	Adjunto técnico principal (a)	H
3	Técnico auxiliar principal	J
4	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
8	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M
5	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe (a)	N, Q e S
Pessoal operário e auxiliar		
1	Impressor de <i>offset</i> principal	L
3	Impressor de <i>offset</i> de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	N, P e Q
5	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	O, Q e S
4	Auxiliar de oficina (a)	R

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Serviço de Comunicação Social e Relações Públicas

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director de serviços	—
Pessoal técnico superior		
1	Assessor	C
1	Técnico superior principal	D
2	Técnico superior de 1.ª classe	E
3	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico		
1	Técnico de 3.ª classe (a)	I
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
1	Adjunto técnico principal (a)	H
3	Técnico auxiliar principal	J
3	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
4	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Direcção-Geral do Trabalho

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director-geral	—
2	Subdirector-geral	—
2	Director de serviços	—
6	Chefe de divisão	—
Pessoal técnico superior		
15	Assessor	C
35	Técnico superior principal	D
45	Técnico superior de 1.ª classe	E
35	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico		
1	Técnico de 3.ª classe (a)	I
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
9	Adjunto técnico principal (a)	H
13	Técnico auxiliar principal	J
15	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
16	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Direcção-Geral das Relações Colectivas de Trabalho

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director-geral	—
2	Subdirector-geral	—
5	Director regional	C
23	Delegado	D
2	Delegado-adjunto	E
15	Subdelegado	E
Pessoal técnico superior		
20	Assistente assessor	C
50	Assistente principal	D
50	Assistente de 1.ª classe	E
49	Assistente de 2.ª classe	G
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
5	Adjunto técnico principal (a)	H
10	Técnico auxiliar principal	J
17	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
33	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Director-geral	—
1	Subdirector-geral	—
3	Director de serviços	—
8	Chefe de divisão	—

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal técnico superior		
7	Assessor	C
17	Técnico superior principal	D
21	Técnico superior de 1.ª classe	E
25	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico		
5	Técnico de 3.ª classe (a)	I
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
5	Adjunto técnico principal (a)	H
12	Técnico auxiliar principal	J
15	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
19	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M
1	Técnico auxiliar de 3.ª classe (a) ...	N

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

**Mapa a que se refere o artigo 37.º
do Decreto-Lei n.º 48/78, de 21 de Março**

Inspeção do Trabalho

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente		
1	Inspector-geral	B
1	Subinspector-geral	C
5	Inspector superior	C
23	Chefe de delegação	D
15	Chefe de subdelegação	E
3	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico de inspeção		
15	Inspector-chefe	C
27	Inspector principal	D
35	Inspector de 1.ª classe	E
40	Inspector de 2.ª classe	G
45	Inspector-adjunto principal	F
60	Inspector-adjunto de 1.ª classe	H
85	Inspector-adjunto de 2.ª classe	J
155	Subinspector principal	J
206	Subinspector de 1.ª classe	L
250	Subinspector de 2.ª classe	M
120	Estagiário	Q
Pessoal técnico superior		
1	Assessor	C
2	Técnico superior principal	D
1	Técnico superior de 1.ª classe	E
1	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
6	Adjunto técnico principal (a)	H
28	Técnico auxiliar principal	J
33	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
62	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M
1	Técnico auxiliar de 3.ª classe (a) ...	N

(a) Lugares a extinguir logo que vaguem.

O Ministro das Finanças, *António Luciano Pacheco de Sousa Franco*. — O Ministro do Trabalho, *Jorge de Carvalho Sá Borges*.

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**

Portaria n.º 711/79

de 29 de Dezembro

Considerando a necessidade de regulamentar os concursos de provimento dos lugares de adjunto técnico principal e de adjunto técnico de 1.ª classe do Gabinete de Planeamento e Contrôlo de Obras Públicas, do Ministério da Habitação e Obras Públicas;

Ao abrigo do artigo 9.º do Decreto n.º 423/76, de 29 de Maio;

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Habitação e Obras Públicas e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — Os lugares de adjunto técnico principal e de adjunto técnico de 1.ª classe do quadro do pessoal do Gabinete de Planeamento e Contrôlo de Obras Públicas são providos mediante concurso documental, de entre os adjuntos técnicos de categoria imediatamente inferior do Gabinete de Planeamento e Contrôlo com três anos de bom e efectivo serviço, pelo menos, nesta categoria.

2 — A abertura dos concursos será autorizada por despacho ministerial, mediante proposta do director do Gabinete de Planeamento e Contrôlo.

Art. 2.º — 1 — Os concursos serão anunciados no *Diário da República* e os candidatos terão o prazo de trinta dias, a contar da publicação do correspondente aviso de abertura, para apresentar, nos serviços administrativos, requerimento endereçado ao director do Gabinete de Planeamento e Contrôlo solicitando admissão aos mesmos.

2 — Dos avisos de abertura dos concursos constarão:

- a) As condições de admissão e a indicação do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente regulamento;
- b) Os elementos que devam constar dos requerimentos de admissão;
- c) O prazo para apresentação dos requerimentos;
- d) A indicação de ser dispensada a apresentação inicial de documentos ou a menção dos que devam ser juntos aos requerimentos de admissão, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 49 397, de 24 de Novembro de 1969;
- e) Os elementos que devam ser apresentados para efeitos de apreciação dos *curricula* dos candidatos;
- f) O local onde deverá ser feita a apresentação dos requerimentos;
- g) O número de vagas a prover;
- h) As preferências a atender para efeito de classificação dos concorrentes.

Art. 3.º Serão admitidos a concurso os adjuntos técnicos de 1.ª classe e os adjuntos técnicos de 2.ª classe que reunirem as condições expressas no n.º 1 do artigo 1.º do presente diploma e na alínea b) do artigo 5.º do Decreto n.º 423/76, de 29 de Maio, e que o requererem nos termos do presente regulamento.

Art. 4.º — 1 — Juntamente com o requerimento de admissão aos concursos, do qual constarão os elementos relativos à identificação dos candidatos, estes deverão apresentar o respectivo *curriculum* documentado, englobando, devidamente discriminados, os seguintes elementos:

- a) Formação académica de base, com indicação da instituição ou instituições de ensino frequentadas, ano e classificação de curso;
- b) Preparação profissional alcançada após a formação de base, com indicação dos cursos, estágios, colóquios ou outras acções de formação em que hajam participado;
- c) Resenha da actividade profissional, com indicação da sua natureza e características, departamentos ou instituições onde a mesma se desenvolveu, bem como do correspondente tempo de serviço;
- d) Quaisquer outros elementos comprovativos de preparação especial que o candidato entenda deverem ser apreciados pelo júri.

2 — Não carecem de ser selados os documentos referidos no número anterior.

Art. 5.º — 1 — Uma vez completada a organização dos processos, o júri reunirá para verificação das condições de admissibilidade dos concorrentes, elaborando a lista provisória dos candidatos admitidos ou excluídos.

2 — No caso dos candidatos excluídos, serão sempre indicados, na lista a que se refere o número anterior, os motivos da exclusão.

Art. 6.º — 1 — Das decisões do júri poderão os interessados reclamar, no prazo de oito dias, a contar da publicação da lista provisória no *Diário da República*, mediante requerimento em que exponham os fundamentos da reclamação.

2 — As reclamações, se não forem atendidas pelo júri, serão informadas por este e submetidas a despacho ministerial.

3 — As decisões sobre as reclamações serão notificadas aos interessados mediante ofício expedido sob registo e com aviso de recepção.

Art. 7.º Depois de apreciadas as reclamações, se as houver, ou, no caso contrário, decorrido que seja o respectivo prazo, publicar-se-á no *Diário da República* a lista definitiva dos candidatos admitidos a concurso ou a declaração de que se deve considerar definitiva a lista provisória.

Art. 8.º — 1 — O júri dos concursos terá a seguinte constituição:

- a) Um director de serviços do Gabinete de Planeamento e Contrôlo;
- b) Um técnico do Gabinete de Planeamento e Contrôlo;
- c) Um adjunto técnico de categoria igual ou superior à dos lugares a que os concursos digam respeito.

2 — O júri será secretariado por um funcionário designado pelo director do Gabinete de Planeamento e Contrôlo.

Art. 9.º Das sessões do júri serão lavradas actas em livro especial, das quais deverão constar todas as deliberações tomadas, incluindo as decisões sobre a classificação dos candidatos.

Art. 10.º — 1 — As provas documentais dos concursos a que se refere o presente regulamento consistem na apreciação do *curriculum* dos candidatos, tendo em vista determinar as respectivas qualificações técnicas ou científicas relacionadas com a natureza dos cargos a prover.

2 — Para a determinação das qualificações, o júri terá particularmente em conta o grau de preparação especializada dos candidatos, avaliado através das habilitações especiais e da experiência profissional adquirida em serviço.

3 — O júri poderá solicitar aos candidatos a apresentação de elementos complementares sempre que tal se torne necessário para a apreciação a que se refere o presente artigo.

Art. 11.º Finda a apreciação a que se refere o artigo anterior, que deverá ter lugar nos trinta dias subsequentes ao encerramento dos concursos, os candidatos serão classificados de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que não consigam nota igual ou superior a 10 valores.

Art. 12.º Em igualdade de valorização, constituem condições de preferência a observar para efeitos de classificação dos concorrentes, para além das regulamentadas em lei geral:

- a) Ter prestado serviço em qualquer outro serviço ou organismo do Estado;
- b) Ter mais tempo de serviço.

Art. 13.º As listas de candidatos aprovados, ordenados segundo a respectiva classificação final, serão enviadas para publicação no *Diário da República*, nos oito dias seguintes ao da deliberação do júri.

Art. 14.º Das deliberações do júri cabe recurso para o Ministro da Habitação e Obras Públicas, interposto no prazo de oito dias, a contar da data da publicação das listas de classificação.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Habitação e Obras Públicas, 13 de Dezembro de 1979. — O Ministro da Habitação e Obras Públicas, *Mário Adriano de Moura e Castro Brandão Fernandes de Azevedo*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Gabriela Guedes Salgueiro*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Decreto Regulamentar n.º 71/79

de 29 de Dezembro

A consagração em decreto regulamentar da estrutura e competência dos diversos serviços que integram o Ministério da Administração Interna, com exclusão da Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública e Serviço de Estrangeiros — regidos por legislação própria —, culmina um longo e moroso trabalho de adaptação e modernização do mais antigo departamento governamental do nosso país.

Conheceu o Ministério da Administração Interna diversas mutações nos últimos cinco anos, cuja institucionalização agora, finalmente, se conclui.

Entre elas é lícito sublinhar a desconcentração de serviços gradualmente operada, de forma a garantir o apoio às autarquias locais, viabilizando, afinal, a própria existência de um poder local forte e democrático, a que a Administração Central presta o apoio técnico, administrativo e financeiro adequado.

A desconcentração dos serviços do Ministério da Administração Interna obedeceu, pois, a uma política definida e alcançou níveis de operacionalidade próximos dos interesses autárquicos, nomeadamente através da criação dos gabinetes de apoio técnico (GAT), fixando na periferia centenas de técnicos incumbidos da prestação de apoio aos diversos agrupamentos de municípios e da reformulação das comissões de planeamento regional, viradas essencialmente para a compatibilização, a nível regional, desse apoio.

No nível central, o Ministério da Administração Interna conheceu adaptações estruturais que passaram, nomeadamente, pela institucionalização de três direcções-gerais vocacionadas para as autarquias — a Direcção-Geral de Acção Regional e Local, o Gabinete de Apoio às Autarquias Locais e a Inspeção-Geral de Administração Interna — e cuja articulação correcta é condição de eficácia dos órgãos externos.

A recente aprovação do diploma orgânico das comissões de coordenação regional (CCR) veio permitir a rápida conclusão dos trabalhos de regulamentação da lei orgânica do Ministério, cuidando de forma integrada da estrutura, competência e pessoal dos diversos serviços centrais e regionais.

Não se crê definitiva esta reestruturação, que se pretende eminentemente evolutiva. Mas julgam-se preenchidas as condições de momento possíveis para o desenvolvimento coerente dos trabalhos em curso, garantindo a compatibilização entre o desejável e o exequível e fornecendo os meios para a execução dos objectivos enunciados.

No presente diploma regulamentam-se, portanto, a Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna (Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto), bem como o Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Dezembro, que cria as comissões de coordenação regional em substituição das comissões de planeamento regional, e, ainda, a Lei n.º 10/79, de 20 de Março, que cria no Ministério da Administração Interna o Serviço Nacional de Bombeiros.

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

CAPÍTULO I

Orgânica dos serviços

SECÇÃO I

Secretaria-Geral

Artigo 1.º

(Composição)

1 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção dos Serviços Administrativos;
- b) Direcção dos Serviços de Documentação.

2 — A Secretaria-Geral compreende ainda uma Divisão de Organização e Gestão de Pessoal, que funciona na dependência directa do secretário-geral.

Artigo 2.º

(Composição da Direcção de Serviços Administrativos e do Expediente)

- A Direcção dos Serviços Administrativos integra:
- a) Repartição de Administração de Pessoal e Expediente;
 - b) Repartição de Gestão Financeira e Patrimonial.

Artigo 3.º

(Competência da Repartição de Administração de Pessoal e Expediente)

1 — Compete à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente, em matéria de administração de pessoal do quadro interno:

- a) Assegurar o expediente relativo à admissão, promoção, transferência, aposentação e exoneração ou demissão do pessoal a que se refere a alínea e) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto;
- b) Assegurar o expediente relativo às nomeações e exonerações do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo em funções no Ministério;
- c) Recolher os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Informar os pedidos de concessão de licença sem vencimento;
- f) Elaborar os mapas anuais de licença para férias;
- g) Elaborar o mapa mensal de faltas e licenças;
- h) Informar os pedidos de licença para tratamento ou por doença;
- i) Promover a verificação de situações de doença justificadas por apresentação de atestado médico;
- j) Assegurar o expediente da junta médica do Ministério;
- k) Promover a inscrição de pessoal na Caixa Geral de Aposentações (Montepio dos Servidores do Estado), na Assistência na Doença aos Servidores do Estado e noutras instituições congéneres de segurança social, transmitindo todas as alterações da sua situação com interesse para tais instituições;
- l) Organizar os processos de abono de família e prestações complementares;
- m) Organizar as listas de antiguidade dos quadros de pessoal;
- n) Manter actualizado o registo dos cartões de identidade dos funcionários do Ministério, previstos no artigo 1.º da Portaria n.º 285/79, de 19 de Junho;
- o) Comunicar à Repartição de Gestão Financeira e Patrimonial todas as alterações da situação dos funcionários com reflexo nos respectivos abonos;

- p) Passar as certidões que lhe forem requeridas pelos funcionários respeitantes à sua situação funcional.

2 — Compete à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente, em matéria de expediente e arquivo:

- a) Proceder à recepção, registo e distribuição da correspondência entrada na Secretaria-Geral, bem como ao registo e arquivo de cópia da correspondência expedida e dos respectivos processos;
- b) Assegurar a execução de todo o expediente dactilográfico e reprográfico da Secretaria-Geral, bem como a sua distribuição;
- c) Assegurar o expediente dos passaportes oficiais e especiais;
- d) Garantir, em colaboração com o Gabinete de Informação e Relações Públicas, as necessidades em intérpretes dos diferentes serviços;
- e) Elaborar os ficheiros necessários à boa execução dos serviços;
- f) Assegurar o expediente da Comissão Consultiva de Estatística.

3 — Compete à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente, em matéria de serviço geral:

- a) Transmitir aos serviços e organismos do Ministério normas e instruções genéricas que superiormente forem determinadas;
- b) Executar o expediente relativo à aprovação dos modelos de cartões de identidade emitidos por associações, institutos ou empresas, nas condições legalmente fixadas;
- c) Requisitar à Imprensa Nacional-Casa da Moeda e promover a distribuição pelos governos civis dos impressos destinados à emissão de passaportes, nos termos legais;
- d) Informar os pedidos de dispensa de apresentação de documentos para obtenção de passaportes;
- e) Processar os pedidos de suprimento de autorização maternal e paternal;
- f) Informar sobre a realização de peditórios, nos termos da legislação em vigor;
- g) Assegurar o expediente relativo à concessão de mercês honoríficas e de medalhas de serviços distintos de segurança pública aos elementos da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública;
- h) Executar o expediente relativo a telefones de todos os serviços integrados e a telefones individuais do Ministério;
- i) Assegurar o expediente respeitante à gestão dos serviços extintos;
- j) Executar tudo o mais que as leis e regulamentos determinarem e não caiba na competência privativa de outros departamentos da Secretaria-Geral.

4 — Compete à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente, em matéria de assuntos de nacionalidade e associações:

- a) Instruir e informar os pedidos de conservação e concessão da nacionalidade portuguesa;

- b) Instruir e informar os pedidos de aquisição da nacionalidade portuguesa por naturalização;
- c) Instruir e informar os pedidos de concessão de estatuto de igualdade de direitos e deveres, ao abrigo da legislação em vigor;
- d) Elaborar informações e pareceres sobre consultas formuladas em matéria de associações;
- e) Dar parecer e propor os projectos de diplomas legais e regulamentares e normas genéricas que venham a suscitar-se em matéria da sua competência;
- f) Prestar o apoio que seja solicitado ao Ministério por outros departamentos do Estado em tudo o que se prenda com assuntos da sua competência;
- g) Elaborar as fichas processuais competentes e proceder à actualização dos respectivos ficheiros.

5 — Compete ainda à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente assegurar o apoio burocrático-administrativo dos gabinetes dos membros do Governo através de sector próprio a eles adstrito, o qual funcionará sob direcção funcional dos respectivos chefes de gabinete, e disporá de sistema de arquivo e ficheiro normalizados.

6 — A competência conferida à Repartição de Administração de Pessoal e Expediente no n.º 1 do presente artigo, e no que respeita à administração dos quadros de pessoal dirigente, técnico superior, técnico e técnico-profissional privativos de cada serviço integrado, exercer-se-á gradualmente, em colaboração com os diferentes serviços, devendo ficar assegurado até final de 1980, em termos a regulamentar por despacho ministerial.

Artigo 4.º

(Competência da Repartição Financeira e Patrimonial)

1 — Compete à Repartição de Gestão Financeira e Patrimonial, em matéria de contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração dos projectos de orçamento dos serviços integrados no Ministério e submetê-los, conjuntamente, à aprovação ministerial;
- b) Promover o expediente respeitante à antecipação de duodécimos, transferências e reforços de verbas dentro da sua competência;
- c) Efectuar o processamento das falhas de vencimentos e de outras despesas com o pessoal;
- d) Efectuar o processamento das folhas e despesas correntes e de capital;
- e) Escriturar o livro de contas correntes e o registo diário;
- f) Prestar informação de cabimento em todos os pedidos de aquisição de material, bem como nos processos de movimento de pessoal;
- g) Processar as requisições oficiais destinadas à aquisição de material;
- h) Processar as requisições de transportes;
- i) Registar os documentos comprovativos da assistência médica e proceder à elaboração das folhas destinadas à ADSE;

- j) Elaborar a relação das despesas com obras de conservação e arranjo dos edifícios do Ministério, para efeitos de envio aos departamentos competentes;
- k) Efectuar o expediente relativo a anulações e reposições;
- l) Promover a entrega nos cofres do Estado, mediante a emissão das respectivas guias, de quaisquer receitas àqueles destinadas;
- m) Elaborar os mapas a enviar ao Tribunal de Contas;
- n) Administrar os fundos permanentes da Secretaria-Geral e dos gabinetes;
- o) Elaborar o orçamento cambial;
- p) Efectuar o expediente respeitante a despesas em moeda estrangeira.

2 — Compete à Repartição de Gestão Financeira e Patrimonial, em matéria de economato:

- a) Elaborar as propostas relativas à aquisição do material necessário aos vários serviços integrados no Ministério;
- b) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- c) Administrar os artigos de consumo corrente existentes em armazém;
- d) Velar pela guarda e conservação do mobiliário, mantendo organizado e actualizado o respectivo inventário;
- e) Assegurar a gestão do parque de viaturas do Ministério, providenciando pela utilização e conservação da frota dos serviços centrais;
- f) Prestar aos serviços competentes toda a informação respeitante ao parque automóvel;
- g) Superintender no serviço do pessoal auxiliar em função nos edifícios dos serviços centrais do Ministério;
- h) Zelar pela guarda e conservação dos edifícios dos serviços centrais do Ministério.

3 — A competência conferida à Repartição de Gestão Financeira e Patrimonial pelos números anteriores, no que respeita às matérias de interesse comum aos vários serviços integrados no Ministério, exercer-se-á gradualmente, em colaboração com os diferentes serviços, devendo ficar assegurada até final de 1980, em termos a regulamentar por despacho ministerial.

Artigo 5.º

(Competência da Direcção de Serviços de Documentação)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Documentação, em matéria de arquivo:

- a) Dotar o arquivo do Ministério dos meios adequados e torná-lo instrumento de consulta eficiente;
- b) Assegurar a guarda, conservação e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outros documentos;
- c) Organizar um núcleo de arquivo histórico do Ministério;
- d) Satisfazer as requisições que lhe forem dirigidas, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas.

2 — Compete à Direcção dos Serviços de Documentação, em matéria de biblioteca:

- a) Organizar a biblioteca do Ministério, remetendo ao arquivo as espécies de valor histórico que justifiquem a sua inclusão no sector respectivo;
- b) Propor a aquisição de publicações necessárias à sua actualização e enriquecimento, de acordo com o plano anual a estabelecer com os diferentes serviços do Ministério;
- c) Satisfazer as requisições que lhe forem dirigidas, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e as saídas;
- d) Catalogar as publicações recebidas;
- e) Proporcionar as condições para a consulta bibliográfica por parte do pessoal do Ministério.

3 — Compete à Direcção de Serviços de Documentação, em matéria de documentação:

- a) Promover, junto dos diversos serviços centrais, o tratamento da informação documental de interesse;
- b) Propor a aquisição de publicações necessárias, de acordo com o plano anual a estabelecer com os diferentes serviços integrados do Ministério;
- c) Coordenar, sob orientação da Comissão Consultiva de Estatística, a recolha e o tratamento de informações de natureza estatística a cargo dos diferentes serviços do Ministério;
- d) Coordenar a organização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse para os serviços do Ministério da Administração Interna;
- e) Difundir as informações relativas à actividade do Ministério e os estudos de interesse geral nele realizados através da publicação periódica de um boletim;
- f) Editar e divulgar outros estudos de carácter específico realizados pelos serviços centrais do Ministério;
- g) Coordenar e assegurar, em matéria de documentação e informação, as relações com outros Ministérios e organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados;
- h) Cooperar com os organismos nacionais especializados de documentação e informação, integrando as respectivas actividades nos sistemas nacionais adequados;
- i) Coordenar as actividades arquivistas, biblioteconómicas, documentais e de informação técnica do Ministério, designadamente mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos bibliográficos e documentais existentes.

Artigo 6.º

(Competência da Divisão de Organização e Gestão de Pessoal)

1 — Compete à Divisão de Organização e Gestão de Pessoal, em matéria de organização:

- a) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços do Ministério, estudos conducentes

à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

- b) Elaborar e actualizar manuais de organização dos serviços;
- c) Colaborar nos estudos relacionados com o trabalho administrativo;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
- e) Colaborar com os demais serviços do Ministério no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático, em articulação com os serviços competentes da Secretaria de Estado da Administração Pública.

2 — Compete à Divisão de Organização e Gestão de Pessoal, em matéria de gestão de pessoal dos diferentes serviços do Ministério:

- a) Estudar a aplicação de normas sobre pessoal emanadas dos organismos competentes;
- b) Promover a uniformização legislativa em matérias relacionadas com a situação do pessoal;
- c) Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão de pessoal, nos aspectos que se relacionem com a modernização administrativa;
- d) Conceber e promover a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento;
- e) Colaborar em acções de formação e aperfeiçoamento de pessoal;
- f) Emitir parecer sobre projectos de diploma a apresentar superiormente pelos organismos do Ministério, sempre que envolvam matéria da sua especialidade;
- g) Pronunciar-se sobre dúvidas suscitadas na interpretação das leis e propor a doutrina e normas que pareçam mais aconselháveis em matéria da sua especialidade.

SECÇÃO II

Auditoria Jurídica

Artigo 7.º

(Competência)

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a competência da Auditoria Jurídica é a constante do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto.

2 — Compete ainda à Auditoria Jurídica emitir parecer em todos os processos disciplinares cuja decisão seja, nos termos da lei, da competência do Ministro da Administração Interna ou de entidade em quem o mesmo Ministro haja delegado essa competência, incluindo aqueles que respeitem a funcionários ou agentes da Administração Regional e Local, ou dos directores-gerais e equiparados do Ministério.

3 — O parecer a que alude o número antecedente será interposto no prazo de dez dias e versará os seguintes pontos:

- a) Regularidade formal do processo disciplinar;
- b) Existência material dos factos imputados ao funcionário ou agente;
- c) Qualificação dos factos como infracção disciplinar;
- d) Circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes da responsabilidade do agente da infracção;
- e) Gravidade da infracção;
- f) Pena aplicável e sua eventual suspensão.

SECÇÃO III

Gabinete de Informação e Relações Públicas

Artigo 8.º

(Competência do Gabinete de Informação e Relações Públicas)

1 — Compete ao Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIRP), em matéria de informação:

- a) Recolher e difundir matéria informativa referente à actividade do Ministério e, em especial, aos gabinetes dos membros do Governo;
- b) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;
- c) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito;
- d) Organizar para todo o Ministério um sistema informativo que contemple, designadamente, os seguintes aspectos:
 - 1) Recolha de notícias dos órgãos de comunicação social;
 - 2) Tratamento dessas notícias em moldes que permitam a sua utilização oportuna;
 - 3) Classificação desse material de forma a constituir um arquivo das notícias de maior interesse para a actividade do Ministério;
 - 4) Difusão, com a periodicidade conveniente, de resumos e análises que assegurem a informação dos serviços do Ministério;
 - 5) Apoiar a difusão de elementos informativos em línguas estrangeiras.

2 — Compete ao GIRP, em matéria de relações públicas:

- a) Organizar os serviços de recepção ao público e coordenar as acções dos diversos serviços do Ministério;

- b) Auxiliar os interessados, recolhendo e encaminhando consultas, reclamações, sugestões e iniciativas do público;
- c) Garantir, dentro da sua competência, os contactos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, procedendo ao seu acompanhamento;
- d) Apoiar e acompanhar a organização de actos sociais e protocolares, bem como de iniciativas públicas e de deslocações dos membros do Governo.

SECÇÃO IV

Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral

Artigo 9.º

(Composição)

O Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Jurídicos Eleitorais;
- b) Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais.

Artigo 10.º

(Competência da Direcção de Serviços Jurídicos Eleitorais)

1 — Compete à Direcção de Serviços Jurídicos Eleitorais, em matéria de estudos jurídicos:

- a) Proceder ao estudo comparado da legislação eleitoral nacional e estrangeira, com vista à recolha de elementos necessários ao aperfeiçoamento da regulamentação do recenseamento e dos actos eleitorais;
- b) Emitir parecer sobre os projectos de diploma legais que se incluam na sua competência;
- c) Estudar e propor a regulamentação tendente a assegurar a realização tempestiva do recenseamento e dos actos eleitorais;
- d) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, tendo em vista o esclarecimento dos órgãos intervenientes na aplicação do direito eleitoral;
- e) Propor a interpretação dos textos legais sobre matéria eleitoral, bem como a integração das suas lacunas, e elaborar as instruções tendentes à sua correcta interpretação e execução;
- f) Propor a realização de inquéritos objectivos, tendo em vista o aperfeiçoamento do sistema jurídico-eleitoral, procedendo à recolha e análise dos respectivos resultados;
- g) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, com base na experiência adquirida em anteriores actos de recenseamento e eleitorais;
- h) Propor as medidas tendentes a assegurar uma eficaz colaboração entre os cidadãos e a Administração, tendo em vista a efectiva participação dos cidadãos no processo eleitoral;

- i) Apoiar os contactos com organismos congéneres estrangeiros, tendo em vista a troca de informações sobre o sistema jurídico-eleitoral e a obtenção de documentação eleitoral;
- j) Proceder, em colaboração com os serviços competentes, à recolha, tratamento e análise de informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência;
- l) Preparar e organizar para publicação os elementos de trabalho no âmbito da sua competência;
- m) Desempenhar todas as demais funções que se situem na esfera das suas atribuições que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

2 — Compete à Direcção de Serviços Jurídicos Eleitorais, em matéria de apoio jurídico:

- a) Providenciar, no âmbito da sua competência, pela prática dos actos da Administração relativos ao recenseamento, sufrágio e apuramento de resultados;
- b) Apoiar, no âmbito da sua competência, os órgãos ou organismos intervenientes no recenseamento e nos demais actos eleitorais;
- c) Propor as acções de divulgação convenientes ao correcto desenvolvimento das operações de recenseamento e das diferentes fases do processo eleitoral;
- d) Esclarecer a aplicação dos textos legais sobre matéria eleitoral, principalmente junto dos seus executores ao nível das autarquias locais;
- e) Recolher e dar seguimento às sugestões dos diversos organismos públicos sobre matéria eleitoral.

Artigo 11.º

A Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais integra:

- a) Divisão de Cadastro e Estatística;
- b) Repartição de Finanças e Logística.

Artigo 12.º

(Competência da Divisão de Cadastro e Estatística)

Compete à Divisão de Cadastro e Estatística:

- a) Organizar e manter actualizado o registo de todos os cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, das regiões autónomas e do poder local;
- b) Proceder à recolha e arquivo dos dados estatísticos referentes às operações de recenseamento e aos actos eleitorais;
- c) Promover ou colaborar com outros organismos públicos no tratamento e análise dos elementos referidos na alínea anterior;

- d) Manter actualizado, em colaboração com o Supremo Tribunal de Justiça, o registo das denominações, siglas e símbolos dos partidos políticos, coligações e frentes para fins eleitorais;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos ao recenseamento eleitoral que devam ser constituídos no STAPE;
- f) Prestar apoio técnico à organização e actualização permanente dos ficheiros relativos ao recenseamento eleitoral que devam ser constituídos nos órgãos locais competentes;
- g) Realizar estudos com vista à concepção e aperfeiçoamento das operações de escrutínio provisório, nomeadamente tendo em vista a rapidez de informação;
- h) Planificar e coordenar as operações de escrutínio, recorrendo ao tratamento automático de resultados eleitorais;
- i) Planificar e coordenar as operações de contagem e o escrutínio dos votos dos cidadãos portugueses residentes no estrangeiro;
- j) Preparar e organizar para publicação os resultados do recenseamento eleitoral e do escrutínio provisório, bem como outros elementos de trabalho no âmbito da sua competência;
- l) Propor a realização de inquéritos objectivos, tendo em vista o aperfeiçoamento da organização e cadastro do processo eleitoral, procedendo à recolha e análise dos respectivos resultados;
- m) Proceder à recolha, tratamento e análise de informação em matéria da sua competência;
- n) Proceder, em colaboração com os serviços competentes, à recolha, tratamento e análise de informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência;
- o) Apoiar os contactos com organismos congéneres estrangeiros tendo em vista a troca de informações sobre a organização dos processos eleitorais, respectivo cadastro e estatística;
- p) Pronunciar-se em matéria da sua competência sobre as consultas que lhe sejam formuladas;
- q) Desempenhar todas as demais funções que se situem na esfera das suas atribuições e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.
- rendo para o efeito à colaboração de outros organismos públicos, nomeadamente ao nível das autarquias locais;
- b) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes a propor as medidas que visem assegurar, no domínio financeiro, a realização tempestiva do recenseamento e dos actos eleitorais;
- c) Proceder ou colaborar em estudos conducentes ao sistema financeiro eleitoral;
- d) Prestar, anualmente, informação sobre a previsão das despesas necessárias ao funcionamento do STAPE, que devem integrar o orçamento comum do MAI. e proceder à elaboração do respectivo projecto de orçamento, especificando a previsão das despesas com o recenseamento e actos eleitorais;
- e) Propor critérios e sistematizar a efectivação das transferências para as autarquias locais para despesas a nível local com o recenseamento e actos eleitorais nos termos da lei;
- f) Diligenciar pela efectivação das transferências referidas na alínea anterior e pelo esclarecimento dos seus destinatários sobre elas;
- g) Controlar e promover o pagamento das despesas ou de outros encargos com os processos eleitorais que hajam de ser suportados pelo Ministério da Administração Interna;
- h) Proceder à recolha, tratamento e análise dos dados relativos às despesas locais com o recenseamento e actos eleitorais;
- i) Proceder ao aprovisionamento do material e equipamento eleitoral;
- j) Organizar e manter actualizado o registo do material eleitoral distribuído pelos órgãos locais competentes;
- l) Planificar, coordenar e desenvolver apoio técnico-logístico ao recenseamento e às diferentes fases dos actos eleitorais;
- m) Providenciar pelo envio das denominações, siglas e símbolos dos partidos políticos, coligações e frentes a todas as entidades que a lei determinar;
- n) Propor a realização de inquéritos objectivos tendo em vista o aperfeiçoamento do sistema financeiro e logístico dos actos eleitorais, procedendo à recolha e análise do respectivo resultado;
- o) Proceder, em colaboração com serviços competentes, à recolha, tratamento e análise de informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência;
- p) Preparar e organizar para publicação os elementos de trabalho no âmbito da sua competência, bem como promover, em colaboração com a Secretaria-Geral, a publicação dos elementos de trabalho do secretariado;
- q) Pronunciar-se em matéria da sua competência sobre as consultas que lhe sejam formuladas.

Artigo 13.º

(Competência da Repartição de Finanças e Logística)

Compete à Repartição de Finanças e Logística:

- a) Providenciar, no âmbito da sua competência, pela prática tempestiva dos actos relativos ao recenseamento, sufrágio e apuramento dos resultados dos actos eleitorais, recor-

SECÇÃO V

Inspeção-Geral da Administração Interna

Artigo 14.º

(Competência)

1 — No uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto, e no exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias locais, contribuindo para a salvaguarda do respectivo prestígio, dignidade e autonomia, deve a Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI):

- a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais;
- b) Proceder às visitas de inspecção ordinárias previstas no respectivo plano, designadamente de acordo com o questionário referido no artigo 65.º e às visitas de inspecção extraordinárias superiormente determinadas;
- c) Prestar aos responsáveis pelos serviços das autarquias os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;
- d) Instruir todos os processos que lhe sejam cometidos pelo Ministro da Administração Interna;
- e) Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias neles versadas;
- f) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Ministério das Finanças, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias.

2 — As faltas disciplinares detectadas no decurso das visitas de inspecção ou de inquéritos e sindicâncias devem, de imediato, ser objecto do processo respectivo, sem prejuízo do cumprimento dos planos e prazos estabelecidos.

3 — Compete ainda à IGAI proceder aos inquéritos e sindicâncias aos serviços dependentes do Ministério sempre que tal lhe seja cometido.

Artigo 15.º

(Desconcentração de serviços)

1 — A IGAI poderá exercer a sua actividade através de delegações que funcionarão junto das comissões de coordenação regional (CCRs).

2 — As delegações a que se refere o número anterior serão criadas por decreto, segundo as necessidades, ouvido o inspector-geral.

3 — As delegações exercerão, na área de actuação da respectiva CCR, a competência que lhes for atribuída por despacho do inspector-geral, no qual serão igualmente definidas, quando necessário, as normas a que fica condicionada a sua acção.

4 — A área de actuação das delegações poderá abranger as de mais do que uma CCR e será estabelecida nos termos do n.º 2 deste artigo.

5 — Considera-se como residência oficial dos inspectores administrativos em serviço nas delegações a localidade onde se situarem as instalações da CCR junto da qual as mesmas delegações funcionam.

SECÇÃO VI

Direcção-Geral de Acção Regional e Local

Artigo 16.º

(Composição)

1 — A Direcção-Geral de Acção Regional e Local (DGARL) compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Acção Regional e Local;
- b) Núcleo de Apoio à Coordenação Técnica Regional.

2 — A DGARL compreende ainda uma Repartição Administrativa e Financeira, que funciona na dependência directa do director-geral.

Artigo 17.º

(Competência)

A DGARL é o departamento sectorial de planeamento do Ministério, previsto no artigo 11.º da Lei n.º 31/77, de 23 de Maio, e exercerá essa competência em ligação com as CCRs.

Artigo 18.º

(Composição da Direcção de Serviços de Acção Regional e Local)

A Direcção de Serviços de Acção Regional e Local integra:

- a) Divisão de Planeamento e de Estudos Regionais e Locais;
- b) Divisão de Finanças Locais.

Artigo 19.º

(Competência da Divisão de Planeamento e de Estudos Regionais e Locais)

Compete à Divisão de Planeamento e de Estudos Regionais e Locais:

- a) Compatibilizar, a nível central, a intervenção das CCRs em estudos e actividades no domínio do ordenamento físico do território e do planeamento do desenvolvimento regional e local de que seja incumbida, a realizar em colaboração com as autarquias locais;
- b) Compatibilizar, a nível central, as acções de apoio à intervenção das autarquias locais na elaboração dos planos previstos na lei;
- c) Compatibilizar, a nível central, as medidas tendentes a apoiar as autarquias locais na elaboração e na execução dos seus planos e programas de actividade, bem como na avaliação dos respectivos projectos;

- d) Apoiar, em colaboração com as CCRs, os organismos de administração central nas ligações com as autarquias locais;
- e) Promover, coordenar e participar na elaboração de estudos relativos à divisão administrativa do território e pronunciar-se sobre propostas de alteração dos limites das circunscrições administrativas;
- f) Elaborar, em colaboração com as CCRs, estudos de formas de administração regional e de administração intermunicipal;
- g) Elaborar, em colaboração com as CCRs do Norte e de Lisboa e Vale do Tejo os estudos conducentes à criação, organização e funcionamento de formas de administração específicas para as áreas metropolitanas;
- h) Elaborar e coordenar estudos e trabalhos necessários à representação do Ministério junto de organismos nacionais, estrangeiros e internacionais no âmbito da sua competência;
- i) Promover, em articulação com as CCRs, a recolha, tratamento e sistematização de toda a informação estatística relativa às autarquias, necessária à actividade da DGARL, bem como a que respeita aos planos, programas e relatórios da actividade das autarquias locais;
- j) Colaborar com os serviços competentes do Gabinete de Apoio às Autarquias Locais nas acções de formação do pessoal técnico das autarquias;
- l) Exercer as funções cometidas à DGARL nos termos do artigo 17.º;
- m) Colaborar com os organismos responsáveis pela estatística e cartografia nacionais na elaboração e tratamento da respectiva informação;
- n) Proceder, em colaboração com os serviços competentes, à recolha, tratamento e análise de informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência;
- o) Preparar e organizar para publicação os elementos de trabalho no âmbito da competência da DGARL, bem como promover, em colaboração com a Secretaria-Geral, a respectiva publicação;
- p) Fornecer o apoio em matéria de tratamento automático às acções relativas às autarquias realizadas pelos diferentes serviços do Ministério;
- q) Executar tudo o mais que, por lei ou determinação superior, lhe seja confiado.

Artigo 20.º

(Competência da Divisão de Finanças Locais)

Compete à Divisão de Finanças Locais:

- a) Elaborar os estudos necessários à regulamentação, acompanhamento e implementação do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais, em colaboração com os

departamentos interessados, bem como promover a coordenação da actividade das CCR neste domínio;

- b) Elaborar, em colaboração com as CCRs e demais entidades competentes, os estudos necessários ao aperfeiçoamento da gestão económico-financeira das autarquias locais, serviços municipalizados, empresas públicas municipais, associações e federações de municípios, bem como fomentar a sua concretização, designadamente em matéria de normalização da respectiva contabilidade;
- c) Estabelecer, nos termos da lei, os planos de distribuição das participações financeiras das autarquias locais;
- d) Definir, em colaboração com as entidades competentes, as normas e os princípios norteadores do sistema de crédito autárquico, bem como realizar os estudos que, neste domínio, se revelem adequados;
- e) Colaborar com as entidades competentes na revisão dos sistemas financeiros das autarquias locais;
- f) Sistematizar, designadamente pela elaboração de normas, o apoio em matéria de gestão financeira a ser fornecido pelas CCRs às autarquias locais;
- g) Elaborar e coordenar os estudos e trabalhos necessários à representação do MAI junto de organismos estrangeiros ou internacionais em matéria da sua competência;
- h) Colaborar com os serviços competentes do GAAL nas acções de formação do pessoal técnico das autarquias;
- i) Proceder, em colaboração com os serviços competentes, à recolha, tratamento e análise de informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência.

Artigo 21.º

(Competência do Núcleo de Apoio à Coordenação Técnica Regional)

Compete ao Núcleo de Apoio à Coordenação Técnica Regional a coordenação a nível central da actividade dos GATs, compatibilizando a actuação das CCRs nesse domínio e, designadamente:

- a) Estudar, propor e difundir as normas gerais de funcionamento dos GATs em colaboração com as CCRs;
- b) Assegurar, a nível nacional, colaborando com as CCRs, o enquadramento técnico dos GATs, designadamente através do apoio de especialistas nos problemas mais complexos;
- c) Estabelecer, em colaboração com as CCRs, normas para a transmissão de informação e de experiências entre os GATs das diversas regiões;
- d) Apoiar as CCRs no fornecimento de material bibliográfico, de estudos e trabalhos de interesse para a actividade dos GATs, nomeadamente em matéria de ordenamento de território, planeamento, desenvolvimento e informação técnica e sócio-económica;

- e) Assegurar, em colaboração com as CCRs, a representação dos GATs junto das entidades e organismos cujo campo de actuação se relacione com as actividades dos GATs;
- f) Tratar e manter actualizadas as informações globais referentes aos GATs, designadamente nos aspectos de gestão, funcionamento e pessoal e respectiva actividade;
- g) Avaliar a actividade dos GATs a nível nacional;
- h) Promover as acções de formação do pessoal dos GATs em colaboração com as CCRs e outras entidades competentes;
- i) Proceder, em colaboração com os serviços competentes, à recolha, tratamento e análise da informação e elementos bibliográficos e documentais em matéria da sua competência.

Artigo 22.º

(Competência da Repartição Administrativa e Financeira)

1 — Compete à Repartição Administrativa e Financeira assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e de expediente da DGARL, nos termos do artigo 39.º do presente diploma.

2 — Compete ainda à Repartição Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar o expediente e acções relacionadas com as transferências financeiras a cargo da Direcção-Geral que sejam previstas por lei;
- b) Apreciar e coordenar os projectos de orçamento dos governos civis, assegurando o acompanhamento da respectiva execução orçamental;
- c) Dar parecer, quando superiormente determinado, sobre os projectos de orçamento das CCRs;
- d) Fazer o acompanhamento da execução financeira das CCRs e dos GATs, elaborando pareceres periódicos.

SECÇÃO VII

Gabinete de Apoio às Autarquias Locais

Artigo 23.º

(Composição)

1 — O Gabinete de Apoio às Autarquias Locais (GAAL) compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Formação e Assessoria;
- b) Direcção de Serviços Administrativos e de Pessoal;
- c) Direcção de Serviços de Apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros.

2 — O GAAL compreende ainda uma Divisão de Apoio Jurídico, que funciona na dependência directa do director-geral.

Artigo 24.º

(Composição da Direcção de Serviços de Formação e Assessoria)

A Direcção de Serviços de Formação e Assessoria integra:

- a) Divisão de Estudos;
- b) Divisão de Programação e Formação.

Artigo 25.º

(Competência da Divisão de Estudos)

1 — Compete à Divisão de Estudos:

- a) Proceder, em colaboração com as CCRs, a estudos sobre a Administração Local, propondo, quando se mostre conveniente, medidas legislativas que permitam às autarquias locais resolver os problemas que impeçam o seu regular e efectivo funcionamento e se contemham na competência do GAAL;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais que respeitem à Administração Local;
- c) Proceder à identificação e análise de questões relacionadas com a Administração Local cuja necessidade de esclarecimento generalizado se revele conveniente e proceder à sua clarificação;
- d) Analisar os processos de visita da Inspeção-Geral de Finanças e remeter aos demais serviços do MAI os elementos de interesse para o exercício da respectiva competência;
- e) Elaborar manuais de formação teórica e actuação prática para uso do pessoal das autarquias locais e conhecimento público;
- f) Estudar e propor soluções e incentivar, em colaboração com as CCRs, a criação de mecanismos que assegurem as ligações do Poder Local ao Poder Central;
- g) Promover a criação e manter actualizado um fundo bibliográfico e documental que, em colaboração com os serviços competentes das CCRs, faculte às autarquias locais dados de interesse para o exercício das suas atribuições;
- h) Preparar e organizar para efeitos de divulgação elementos sobre legislação, doutrina, jurisprudência e outros dados igualmente com interesse para a Administração Local, recolhendo e coligindo os mesmos em colaboração com os restantes serviços do GAAL.

Artigo 26.º

(Competência da Divisão de Programação e Formação)

A Divisão de Programação e Formação compete, em colaboração com a Secretaria de Estado da Administração Pública e com outras entidades interessadas:

- a) Recolher, em colaboração com as CCRs, os elementos necessários à investigação e identificação das carências de formação e respectivas áreas;

- b) Estudar e definir, em função das carências identificadas, os programas e métodos de formação adequados;
- c) Programar anualmente as acções de formação desenvolvidas para o pessoal das autarquias locais e do quadro geral administrativo dos serviços externos;
- d) Praticar todos os actos necessários à efectivação das acções de formação programadas;
- e) Organizar, em colaboração com as CCRs, as acções de formação destinadas à preparação de candidatos a concursos;
- f) Promover a formação de monitores para os cursos de formação;
- g) Promover e organizar, em colaboração com as CCRs, conferências, colóquios, seminários e reuniões, junto das autarquias locais, sobre assuntos técnico-administrativos;
- h) Elaborar e coordenar os estudos e trabalhos necessários à representação do Ministério junto de organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais em matérias da sua competência.

Artigo 27.º

(Composição da Direcção de Serviços Administrativos e de Pessoal)

A Direcção de Serviços Administrativos e de Pessoal integra:

- a) Divisão de Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Pessoal e Expediente.

Artigo 28.º

(Competência da Divisão de Gestão de Pessoal)

Compete à Divisão de Gestão de Pessoal:

- a) Proceder, em colaboração com as entidades competentes, aos estudos necessários à organização do quadro geral de funcionários, a que se refere o artigo 244.º da Constituição, bem como à definição do estatuto do pessoal das autarquias locais;
- b) Proceder, em colaboração com as entidades competentes, aos estudos tendentes à estruturação das carreiras e categorias do pessoal da Administração Local;
- c) Proceder, em colaboração com as entidades competentes, aos estudos necessários à definição das normas a que deve obedecer o dimensionamento e organização racional dos quadros de pessoal da administração autárquica;
- d) Proceder aos estudos necessários à definição do dimensionamento e organização do quadro de pessoal das secretarias dos governos civis e administrações dos bairros de Lisboa e Porto;
- e) Estudar os métodos adequados à gestão do pessoal das autarquias locais e propor as medidas convenientes à resolução dos problemas e carências respectivas;

- f) Pronunciar-se, em matéria da sua competência, sobre as consultas formuladas pelas autarquias locais ou pelos governos civis;
- g) Inventariar as necessidades das autarquias locais em matéria de pessoal.

Artigo 29.º

(Competência da Repartição de Pessoal e Expediente)

1 — Compete à Repartição de Pessoal e Expediente assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e de expediente do GAAL, nos termos do artigo 39.º do presente diploma.

2 — Compete ainda à Repartição de Pessoal e Expediente:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitação e provimento para o preenchimento dos lugares do quadro geral administrativo dos serviços externos do MAI, bem como dos lugares dos quadros privativos dos governos civis e das administrações dos bairros de Lisboa e Porto;
- b) Assegurar o expediente relativo ao provimento, transferência, promoção, aposentação e exoneração dos funcionários do quadro geral administrativo dos serviços externos do MAI;
- c) Organizar o cadastro e registo biográfico dos funcionários do quadro geral administrativo dos serviços externos, com todas as indicações necessárias sobre a sua identificação, mérito e demérito, e elaborar as listas de antiguidade dos mesmos funcionários;
- d) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças dos funcionários do quadro geral administrativo dos serviços externos, bem como a processos de autorização de acumulação de cargos, sempre que a lei exija a intervenção do Ministro;
- e) Instruir e informar os processos respeitantes a sugestões, queixas ou reclamações formuladas que recaiam no âmbito da sua competência;
- f) Executar tudo o mais que, por lei ou determinação superior, lhe seja confiado.

Artigo 30.º

(Competência da Direcção de Serviços de Apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros, em matéria de estudos:

- a) Informar os processos a submeter à apreciação do CCSNB e emitir os pareceres que por este lhe forem solicitados;
- b) Realizar, em colaboração com as CCRs, os estudos necessários à prossecução das competências do CCSNB;
- c) Elaborar e coordenar os estudos e trabalhos necessários à representação do CCSNB junto de organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais no âmbito da sua competência.

2 — Compete ainda à Direcção de Serviços de Apoio ao SNB, em matéria administrativa e financeira:

- a) Secretariar o CCSNB;
- b) Assegurar o expediente geral e o apoio administrativo ao CCSNB;
- c) Executar as deliberações do CCSNB que caibam na sua competência;
- d) Manter, em estreita ligação com as inspecções de incêndios, o inventário do equipamento e material existentes nos corpos de bombeiros;
- e) Elaborar as propostas de orçamento e fazer a contabilidade do CCSNB.

Artigo 31.º

(Competência da Divisão de Apoio Jurídico)

Compete à Divisão de Apoio Jurídico:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica ou administrativa sobre matérias relativas às autarquias locais, a pedido destas ou de outras entidades oficiais, e coordenar a actividade das CCRs neste campo;
- b) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições formuladas por particulares;
- c) Emitir pareceres e propor a expedição de circulares no âmbito da competência do GAAL, com vista a habilitar os serviços da Administração Local à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
- d) Organizar, em colaboração com as CCRs, a difusão de informações de interesse para as autarquias em matéria da sua competência;
- e) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outros departamentos da Administração Pública relacionadas com a sua competência;
- f) Dar apoio em matéria jurídica à DGARL.

SECÇÃO VIII

Comissões de coordenação regional

Artigo 32.º

(Composição)

1 — As CCRs compreendem os órgãos e serviços referidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Dezembro.

2 — A entrada em funcionamento dos órgãos e serviços referidos no número anterior pode ser não simultânea.

Artigo 33.º

(Competência da Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR, em matéria de finanças locais e em ligação com a DGARL:

- a) Participar na elaboração dos estudos necessários à regulamentação, acompanhamento

e implementação do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais, em colaboração com os departamentos interessados;

- b) Elaborar análises e propor soluções sobre a situação económico-financeira das autarquias locais, dos serviços municipalizados e de associações e federações de municípios;
- c) Acompanhar a evolução da situação económico-financeira dos municípios nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 243/79, de 25 de Julho;
- d) Colaborar no estabelecimento, nos termos da lei, dos planos de distribuição das participações financeiras das autarquias locais;
- e) Propor normas e princípios norteadores do sistema de crédito autárquico, bem como realizar os estudos que, neste domínio, se revelem adequados;
- f) Colaborar com as entidades competentes na revisão dos sistemas financeiros das autarquias locais;
- g) Apoiar as autarquias locais em matéria de gestão financeira.

2 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR, em matéria de estudos e apoio jurídico às autarquias locais e em ligação com o GAAL:

- a) Participar na elaboração dos estudos sobre administração local, propondo, quando se mostre conveniente, medidas legislativas que permitam às autarquias locais resolver os problemas que impeçam o seu regular e efectivo funcionamento;
- b) Proceder à identificação e análise de questões relacionadas com a Administração Local cuja necessidade de esclarecimento generalizado se revele conveniente e promover a sua clarificação;
- c) Cooperar na elaboração dos manuais de formação teórica e actuação prática para uso do pessoal das autarquias locais e conhecimento público;
- d) Estudar e propor soluções e incentivar a criação de mecanismos que assegurem as ligações do Poder Local ao Poder Central;
- e) Facultar às autarquias locais dados de interesse para o exercício das suas atribuições, cooperando na operacionalidade e actualidade dos elementos existentes na Divisão de Documentação e Informação da CCR;
- f) Colaborar na preparação e organização, para efeitos de divulgação, de elementos sobre legislação, doutrina, jurisprudência e outros dados igualmente com interesse para a Administração Local;
- g) Emitir, sob coordenação do GAAL, pareceres de natureza jurídica ou administrativa sobre matérias relativas às autarquias locais, a pedido destas ou de outras entidades oficiais;
- h) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições formuladas por particulares;

- i) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outros departamentos da Administração Pública, Central ou Local relacionadas com a sua competência.

3 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR, em matéria de formação de pessoal e em ligação com o GAAL:

- a) Participar na recolha dos elementos necessários à inventariação e identificação das carências de formação do pessoal das autarquias locais e do quadro geral administrativo dos serviços externos do Ministério e à definição das respectivas áreas de formação;
- b) Colaborar no desempenho dos actos necessários à efectivação das acções de formação programadas;
- c) Colaborar na organização das acções de formação destinadas à preparação de candidatos a concursos;
- d) Colaborar nas acções de formação de pessoal das autarquias;
- e) Colaborar na preparação e organização de conferências, colóquios, seminários e reuniões junto das autarquias locais sobre assuntos técnico-administrativos.

4 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR, em matéria de estudos de pessoal e em ligação com o GAAL:

- a) Colaborar na elaboração dos estudos necessários à organização do quadro geral de funcionários a que se refere o artigo 244.º da Constituição, bem como à definição do estatuto do pessoal das autarquias locais;
- b) Colaborar na elaboração dos estudos tendentes à estruturação das carreiras e categorias do pessoal da Administração Local;
- c) Colaborar na elaboração dos estudos necessários à definição das normas a que deve obedecer o dimensionamento e organização racional dos quadros de pessoal da administração autárquica;
- d) Estudar os métodos adequados à gestão do pessoal das autarquias locais e propor as medidas convenientes à resolução dos problemas e carências respectivos.

5 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR, no relativo ao apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros e em colaboração com o respectivo conselho coordenador e serviços dele dependentes:

- a) Realizar estudos necessários à prossecução na região das respectivas competências;
- b) Colaborar na inventariação do equipamento e material existentes nos corpos de bombeiros.

6 — Compete ainda à Direcção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais de cada CCR:

- a) Proceder e colaborar com a DGARL e o GAAL na elaboração dos estudos e tra-

balhos necessários à representação do MAI junto de organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais em matéria da sua competência;

- b) Apoiar em matéria jurídica os restantes serviços da CCR.

Artigo 34.º

(Competência da Direcção de Serviços de Estudos e Programação)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Estudos e Programação de cada CCR, em matéria de estudos regionais e locais e em ligação com a DGARL:

- a) Proceder aos estudos e desenvolver actividades no domínio do ordenamento físico do território e do planeamento do desenvolvimento regional e local, de que seja incumbida, a realizar em colaboração com as autarquias;
- b) Desenvolver as acções de apoio à intervenção das autarquias locais na elaboração dos planos previstos na lei;
- c) Dar apoio às autarquias locais na elaboração e na execução dos seus planos e programas de actividade, bem como na avaliação dos respectivos projectos;
- d) Apoiar os organismos da Administração Central nas ligações com as autarquias locais;
- e) Proceder aos estudos relativos à divisão administrativa do território e pronunciar-se sobre propostas de alteração dos limites das circunscrições administrativas abrangidas pela respectiva região;
- f) Elaborar estudos conducentes à criação, organização e funcionamento de formas de administração intermunicipal e de áreas metropolitanas;
- g) Colaborar com os organismos responsáveis pela estatística e cartografia nacionais na elaboração e tratamento da respectiva informação;
- h) Proceder e colaborar com a DGARL na elaboração dos estudos e trabalhos necessários à representação do Ministério junto de organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais em matéria da sua competência.

2 — Compete ainda à Direcção de Serviços de Estudos e de Programação de cada CCR:

- a) Colaborar com os serviços sectoriais competentes no levantamento dos recursos existentes na região e no estudo da melhor forma do seu aproveitamento;
- b) Analisar e dar parecer, quando solicitado, sobre o interesse regional de projectos de investimento e divulgar métodos de avaliação destes;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços competentes, os estudos de diagnóstico da situação regional indispensável ao correcto desempenho das competências da CCR;

- d) Organizar e sistematizar a informação sócio-económica de interesse regional e municipal;
- e) Assegurar o apoio em matéria de tratamento automático aos diferentes serviços da CCR.

Artigo 35.º

(Competência do Núcleo Regional de Coordenação dos GATs)

Compete ao Núcleo Regional de Coordenação dos GATs de cada CCR:

- a) Estudar, em ligação com a DGARL, as questões ligadas à organização e funcionamento dos GATs e propor, quando for caso disso, o estabelecimento das respectivas normas;
- b) Divulgar as normas e orientações gerais relativas ao funcionamento dos GATs emanadas da DGARL e velar pelo seu cumprimento;
- c) Estabelecer e difundir, em matéria não regulamentada a nível nacional, ouvidos os respectivos directores, as orientações a adoptar nos GATs da região, delas dando conhecimento à DGARL;
- d) Assegurar, em colaboração com a DGARL, o enquadramento técnico dos GATs, designadamente através do apoio de especialistas e nas tarefas que pela sua natureza devam ser desempenhadas à escala regional, ou para as quais os GATs não estejam suficientemente preparados;
- e) Acompanhar o andamento de processos relativos à actividade dos GATs junto dos serviços não centrais de outros Ministérios;
- f) Estabelecer a transmissão de informação e de experiência entre os GATs da região, em colaboração com a DGARL;
- g) Assegurar o fornecimento de material bibliográfico, cartográfico e estatístico, bem como de estudos e trabalhos de interesse para a actividade dos GATs, nomeadamente em matéria de ordenamento do território, planeamento, desenvolvimento e informação técnica e sócio-económica;
- h) Avaliar a actividade desenvolvida pelos GATs e elaborar os relatórios semestrais e anuais sobre o desenvolvimento das respectivas actividades, deles dando conhecimento à DGARL;
- i) Coordenar no âmbito regional a intervenção dos GATs em acções de cooperação com outros serviços e entidades;
- j) Coordenar as ligações dos serviços da CCR com os GATs;
- k) Organizar, em colaboração com a DGARL, seminários e cursos de especialização sobre matérias de interesse para a actividade dos GATs;
- l) Coordenar e decidir sobre toda a matéria relativa às questões de pessoal, património e finanças dos GATs, em harmonia com os respectivos directores e sem prejuízo da competência destes, recebendo para o efeito apoio da Divisão Administrativa e Financeira;

- m) Fornecer aos GATs toda a informação relativa à gestão de pessoal, património e finanças.

Artigo 36.º

(Competência do Centro de Documentação e Informação)

Compete ao Centro de Documentação e Informação de cada CCR:

- a) Recolher, armazenar e tratar a documentação e informação necessária à actividade da CCR;
- b) Colaborar com os serviços congéneres da Administração na permuta de documentação e informação considerada relevante para a actividade dos respectivos serviços;
- c) Assegurar a edição e divulgação de todos os estudos e trabalhos efectuados pela CCR.

Artigo 37.º

(Competência da Repartição Administrativa e Financeira)

1 — Compete à Repartição Administrativa e Financeira de cada CCR assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e de expediente das CCRs, com a competência estabelecida no n.º 1 do artigo 40.º do presente diploma.

2 — Compete ainda à Repartição Administrativa e Financeira de cada CCR:

- a) Tratar dos assuntos respeitantes à contabilidade e património da CCR, nomeadamente organizando o orçamento, as contas e a escrita, processando e visando as folhas de vencimentos e outras despesas e executando os pagamentos e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- b) Centralizar, informar e dar andamento a todos os assuntos referentes à gestão do pessoal da CCR e organizar o respectivo cadastro;
- c) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e restante património afecto aos serviços da CCR.

3 — Relativamente aos GATs, compete à Repartição Administrativa e Financeira de cada CCR, sob a orientação do responsável do Núcleo de Coordenação Regional dos GATs, processar e visar as respectivas folhas de vencimentos e outras despesas, executando os pagamentos e levantamentos necessários.

Artigo 38.º

(Entrada em funcionamento dos serviços)

1 — A estruturação interna por serviços a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Dezembro, e a respectiva competência serão definidas por decreto conjunto do Ministro da Administração Interna e do Secretário de Estado da Administração Pública até trinta dias após a publicação do despacho que determine a respectiva entrada em funcionamento.

2 — O decreto referido no número anterior indicará as competências de cada uma das divisões integrantes da respectiva direcção de serviços, de acordo com o âmbito funcional para estas referido nos artigos 33.º e 34.º do presente diploma.

SECÇÃO IX

Serviços administrativos

Artigo 39.º

(Serviços administrativos e de expediente)

1 — Cada direcção-geral ou serviço equiparado possui serviços próprios de apoio administrativo e de expediente.

2 — A Secretaria-Geral, por intermédio dos funcionários que compõem o quadro único, assegura a cada um dos serviços centrais referidos no número anterior a dotação de pessoal administrativo e auxiliar indispensável à realização das tarefas administrativas e de expediente.

3 — A chefia dos serviços a que aludem os números anteriores cabe ao funcionário que para tal for competente nos termos do artigo 49.º

Artigo 40.º

(Competência dos serviços administrativos e de expediente)

1 — Compete aos serviços administrativos e de expediente:

- a) Proceder à recepção, registo e expedição da correspondência, organizando os respectivos processos e mantendo devidamente actualizado um copiador da correspondência expedida;
- b) Registrar as ordens de serviço, relatórios, processos, despachos e outra documentação que o director-geral ou equiparado determine;
- c) Dactilografar as informações, pareceres, relatórios, ofícios e demais expediente;
- d) Elaborar os mapas mensais de faltas e licenças;
- e) Conservar sob a sua guarda os processos que não se encontrem distribuídos ou que estejam findos, relativos ao ano em curso e, pelo menos, ao ano anterior;
- f) Promover ou assegurar, pelos meios mais adequados e pela forma mais económica, a reprodução de documentos;
- g) Autenticar com o selo branco os documentos que de tal careçam;
- h) Executar quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas.

2 — Compete ainda aos serviços referidos no número anterior assegurar a actividade corrente que vinham exercendo em matérias de administração do pessoal e de gestão financeira até à transferência do respectivo exercício a que se reporta o artigo 96.º

CAPÍTULO II

Dos funcionários e serviço em geral

SECÇÃO I

Competência dos funcionários

SUBSECÇÃO I

Do pessoal dirigente

Artigo 41.º

(Competência dos directores-gerais e equiparados)

Compete na generalidade aos directores-gerais e equiparados dirigir, coordenar e superintender em todos os serviços deles dependentes, promovendo o seu regular funcionamento e, designadamente:

- a) Elaborar e apresentar superiormente o programa e relatório anual de actividades dos respectivos serviços;
- b) Conferir posse aos funcionários dos respectivos quadros privativos;
- c) Propor ao secretário-geral do Ministério o exercício de acção disciplinar contra funcionários do quadro único destacados nos respectivos serviços, salvo quando à infracção corresponderem as penas das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 11.º do EDFA da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 42.º

(Competência específica do secretário-geral)

Compete, especialmente, ao secretário-geral:

- a) Exercer, de harmonia com a lei e as instruções do Ministro, a representação oficial do Ministério;
- b) Coordenar a actuação dos serviços do Ministério nas matérias de gestão comum que estão confiadas à Secretaria-Geral, emitindo, em nome do Ministro, as instruções que se tornem necessárias;
- c) Propor a colocação do pessoal do quadro único do Ministério;
- d) Exercer a disciplina sobre os funcionários do quadro único e propor louvores aos mesmos, sem prejuízo do estabelecido na alínea c) do artigo anterior;
- e) Presidir à junta médica do Ministério;
- f) Presidir ao conselho para a concessão de medalhas dos serviços distintos, a que se refere o regulamento aprovado pelo Decreto n.º 17 746, de 12 de Dezembro de 1929;
- g) Autorizar, nos termos da lei, a efectivação de peditórios, festas e espectáculos públicos com fins de beneficência;
- h) Decidir do interesse prioritário para as instalações de telefones nos serviços e residências dos funcionários.

Artigo 43.º**(Competência específica do inspector-geral da Administração Interna)**

1 — Compete especialmente ao inspector-geral da Administração Interna:

- a) Emitir parecer sobre o relatório dos processos e submetê-los a apreciação superior;
- b) Elaborar e submeter a aprovação superior os planos gerais a que se refere a alínea a) do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto;
- c) Propor inquéritos e sindicâncias, designadamente em resultado das visitas de inspecção;
- d) Propor à aprovação superior os modelos de questionário a que se refere o artigo 63.º e estabelecer as normas que devem ser adoptadas na organização dos processos;
- e) Fixar e prorrogar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação do relatório, salvo nos casos em que tal prazo tenha sido fixado superiormente;
- f) Designar os inspectores que deverão assegurar o funcionamento das delegações da IGAI junto das CCRs.

2 — O inspector-geral da Administração Interna pode designar até três inspectores para exercerem, na sede dos serviços, as tarefas que considerar necessárias ao bom desempenho das funções de organização e coordenação da actividade inspectiva ou para o coadjuvarem no exercício da sua competência.

Artigo 44.º**(Competência específica do director-geral do GAAL)**

Compete especialmente ao director-geral do Gabinete de Apoio às Autarquias Locais exercer as funções que, de acordo com a legislação própria, lhe estão cometidas na qualidade de presidente do Conselho Coordenador do Serviço Nacional de Bombeiros.

Artigo 45.º**(Competência específica dos presidentes e vice-presidentes das CCRs)**

As competências específicas dos presidentes e vice-presidentes das CCRs são as definidas, respectivamente, pelos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Novembro.

Artigo 46.º**(Competência específica do director de Serviços de Apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros)**

Compete especialmente ao director de Serviços de Apoio ao Serviço Nacional de Bombeiros desempenhar as funções de secretário do CCSNB, a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 10/79, de 20 de Março.

Artigo 47.º**(Competência específica do chefe da Repartição de Administração de Pessoal e Expediente da Secretaria-Geral)**

Compete especialmente ao chefe da Repartição de Administração de Pessoal e Expediente da Secretaria-Geral conferir posse aos funcionários do quadro único do Ministério.

Artigo 48.º**(Competência específica do chefe da Repartição Administrativa e Financeira das CCRs)**

Compete especialmente ao chefe da Repartição Administrativa e Financeira de cada CCR:

- a) Participar nas reuniões do conselho administrativo da CCR e elaborar as respectivas actas;
- b) Propor ao respectivo presidente as providências necessárias ao bom funcionamento administrativo dos serviços da CCR;
- c) Assinar, conjuntamente com o presidente ou vice-presidente, os cheques de movimentação das contas de depósito da CCR respectiva.

SUBSECÇÃO II**Dos chefes dos Serviços Administrativos e de Expediente e respectiva competência****Artigo 49.º****(Chefia dos Serviços Administrativos e de Expediente)**

A chefia dos serviços a que se reporta o artigo 39.º é exercida:

- a) No STAPE, pelo chefe da Repartição de Finanças e Logística;
- b) Na IGAI, por um dos inspectores referidos no n.º 2 do artigo 43.º que, para o efeito, for designado;
- c) Na DGARL, pelo chefe da Repartição Administrativa e Financeira;
- d) No GAAL, pelo chefe da Repartição de Pessoal e Expediente;
- e) Nas CCRs, pelo chefe da Repartição Administrativa e Financeira.

Artigo 50.º**(Competência dos responsáveis pelos Serviços Administrativos e de Expediente)**

Aos funcionários referidos no artigo anterior compete, especialmente:

- a) Superintender na organização e funcionamento dos respectivos serviços, promovendo o seu regular andamento e o cumprimento dos despachos superiores;
- b) Emitir parecer nos processos que devam submeter à consideração superior;
- c) Encerrar o livro de ponto e apreciar as faltas dos funcionários respectivos, nos termos da lei;
- d) Velar pela boa utilização do selo branco;
- e) Assinar as certidões e cópias autenticadas que forem mandadas passar.

SUBSECÇÃO III

Competência e direitos do pessoal de inspecção

Artigo 51.º

(Competência dos inspectores)

1 — Aos inspectores compete, em geral, a execução de todas as tarefas inerentes ao exercício das actividades cometidas à IGAI pelo Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto, e pelo presente regulamento, designadamente a organização e instrução dos processos de inspecção, sindicância, inquérito, disciplinares ou relativos a serviços de averiguação ou esclarecimento e, ainda, a realização, na sede da Inspeção-Geral, de trabalhos que lhes forem especialmente confiados.

2 — Os trabalhos externos que visem especialmente conhecer da actividade dos órgãos das autarquias locais serão, em todos os casos, confiados à chefia e responsabilidade de inspector de categoria não inferior à de inspector coordenador.

Artigo 52.º

(Direitos e prerrogativas)

Os funcionários de inspecção gozam, para além dos enunciados noutros diplomas legais, dos direitos e prerrogativas seguintes:

- a) A utilizar nos locais de trabalho, por cedência das respectivas entidades inspeccionadas, instalações servidas das indispensáveis condições para o eficaz desempenho das suas funções;
- b) A corresponder-se, quando em serviço fora da sede da Inspeção-Geral, com todas as autoridades e, bem assim, com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
- c) A acesso e livre trânsito em todos os serviços e instalações das entidades inspeccionadas, sempre que necessário ao desempenho das suas funções.

Artigo 53.º

(Inibições)

Os funcionários de inspecção não poderão ser mandados inspeccionar serviços, ou neles executar inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares, quando ali prestem actividade parentes seus ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

Artigo 54.º

(Abonos de transporte e ajudas de custo)

1 — O pessoal de inspecção, sempre que, por motivo de serviço, se desloque da sua residência oficial, tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes em 1.ª classe, podendo ainda fazer uso de automóvel de sua propriedade, tudo nas condições estabelecidas na lei geral aplicável.

2 — Nos casos em que não consiga obter alojamento condigno na localidade onde deva prestar serviço, poderá o pessoal de inspecção escolhê-lo em localidade vizinha, dando do facto conhecimento e justificação ao inspector-geral.

3 — É proibido ao pessoal de inspecção aceitar hospedagem de funcionários e agentes das autarquias locais, seus órgãos e serviços quando estes forem objecto da inspecção.

4 — Tendo em conta a natureza específica das suas funções, quando numa mesma localidade se encontrem deslocados inspectores de categorias diferentes, serão a todos abonadas ajudas de custo do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 55.º

(Gratificações)

Enquanto não for publicado o regime geral de gratificações da função inspectiva, o pessoal de inspecção mantém o direito às gratificações que lhe estão atribuídas, considerando-se, para este efeito, as actuais categorias de inspector coordenador administrativo e inspector principal administrativo e a de inspector administrativo correspondentes, respectivamente, às extintas categorias de inspector administrativo de 1.ª classe e de inspector administrativo de 2.ª classe.

SECÇÃO II

Delegação de competências

Artigo 56.º

(Delegação de competência)

1 — Os directores-gerais ou equiparados podem delegar nos subdirectores-gerais ou equiparados e em directores de serviço a sua competência específica, bem como autorizar a subdelegação de poderes.

2 — O inspector-geral pode delegar nos inspectores superiores administrativos o exercício de toda ou parte da competência prevista nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 43.º

3 — A competência do secretário-geral quanto à representação oficial do Ministério não é susceptível de delegação.

4 — A competência atribuída aos presidentes das CCRs nas alíneas b) e e) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Dezembro, apenas pode ser delegada no respectivo vice-presidente.

SECÇÃO III

Normas de funcionamento dos serviços

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 57.º

(Equipas de projecto)

1 — Mediante despacho conjunto dos directores-gerais ou equiparados, ou de qualquer deles, poderão constituir-se equipas de projecto para a realização de objectivos que ultrapassem, respectivamente, a competência específica própria de uma direcção-geral ou departamento equiparado ou de uma direcção de serviços ou qualquer outra unidade orgânica.

2 — O despacho designará sempre o objectivo do projecto, o seu responsável, as pessoas que o constituem, bem como o respectivo mandato e o prazo para a sua realização.

3 — A equipa de projecto funcionará na dependência dos directores-gerais ou equiparados, e o seu responsável disporá de poderes de direcção relativamente aos membros que a integram.

Artigo 58.º

(Estudos e outros trabalhos de natureza eventual e carácter técnico)

Os serviços integrados do Ministério poderão, no âmbito da sua competência, celebrar contratos com outras entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, para a realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico e natureza eventual, com salvaguarda do cumprimento das formalidades legais.

Artigo 59.º

(Arquivo central)

1 — O arquivo central do Ministério conterà, devidamente arrumados, catalogados e com as respectivas etiquetas por serviços, todos os livros, processos, documentos e demais papéis referentes aos últimos dez anos e, bem assim, os que superiormente for determinado se devam ali manter para além desse período.

2 — As remessas para o arquivo, pelos diferentes serviços centrais do Ministério, deverão ser feitas anualmente, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada por funcionário de categoria não inferior à de chefe de divisão e pelo director de Serviços de Documentação da Secretaria-Geral, ficando um exemplar no departamento donde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo.

3 — Não é permitida a saída do arquivo de qualquer livro ou outro documento sem requisição, de modelo aprovado para o efeito, datada e assinada, que será devolvida com a nota de recebimento, logo que sejam de novo entregues.

4 — As requisições ao arquivo deverão ser feitas pelo pessoal dirigente, ou por funcionários pelos mesmos designados.

5 — O arquivo de documentos e demais papéis poderá ser feito por sistema adequado de microfilmagem.

Artigo 60.º

(Registo de documentos e correspondência)

1 — Existirão nas direcções-gerais e serviços equiparados os livros ou ficheiros necessários destinados ao registo de entrada de todos os documentos, petições, reclamações e ofícios, andamento de processos e despachos que hajam obtido.

2 — O registo deve fazer-se de modo que a correspondência entrada num dia fique nesse mesmo dia distribuída.

3 — Nenhum documento será apresentado a despacho sem nota de registo, salvo tratando-se de assuntos classificados de urgentes, caso em que o registo se fará de seguida.

4 — Para a correspondência classificada haverá livro próprio.

Artigo 61.º

(Requerimentos, documentos e certidões)

1 — Não serão registados nem terão andamento os requerimentos que não estiverem devidamente assinados.

2 — Não serão restituídos os requerimentos e representações desde que hajam sido registados.

3 — Os documentos juntos a requerimentos e petições só serão entregues aos requerentes quando haja desistência da pretensão, antes de sobre eles ter recaído despacho ou quando os mencionados requerimentos tenham sido indeferidos, não havendo lugar a recurso.

4 — Tanto a desistência como o pedido de devolução de documentos deverão ser expressos por escrito.

5 — Só devem ser passadas certidões de documentos, requerimentos ou despachos a quem mostre um interesse legítimo nos assuntos respectivos.

6 — Em caso de dúvida sobre legitimidade de interesse ou quando se verifique inconveniência para o serviço na passagem de qualquer certidão, decidirá o Ministro.

Artigo 62.º

(Formalidades a que devem obedecer as informações)

1 — Os processos que exijam resolução serão devidamente informados pelo funcionário a quem forem distribuídos.

2 — As informações serão dadas por escrito, datadas e assinadas e devem incluir, em regra, os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria de facto contida no processo;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis, se as houver, ou da forma do seu suprimento;
- c) Propostas concretas da solução reputada legal e ajustada às circunstâncias.

SUBSECÇÃO II

Disposições especiais para a IGAI

Artigo 63.º

(Planos e questionário de inspecção)

1 — Os planos a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 43.º devem ser elaborados de forma que cada município seja, em princípio, objecto de uma visita de inspecção pelo menos uma vez durante o período normal dos seus órgãos.

2 — As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais à averiguação da actuação legal dos órgãos e serviços autárquicos.

3 — O questionário referido no número anterior será aprovado por despacho do Ministro da Administração Interna, sob proposta do inspector-geral.

Artigo 64.º

(Requisição de testemunhas ou declarantes)

1 — A comparência, para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito, sindicância ou disciplinares, de funcionários ou agentes do Es-

tado ou das autarquias locais, bem como de trabalhadores do sector público ou nacionalizado, deverá ser requisitada à entidade a cujo serviço se encontrem, a qual poderá recusar a respectiva satisfação por uma só vez e por motivo de serviço inadiável.

2 — A notificação para comparência de quaisquer outras pessoas, para os efeitos referidos no número anterior e observadas as disposições aplicáveis do Código de Processo Penal, poderá ser requisitada às autoridades policiais.

3 — As declarações e depoimentos a que aludem os números anteriores deverão ser colhidos no conselho da residência dos respectivos autores ou, quando conhecido, no do local de trabalho ou centro da actividade profissional do declarante ou depoente, podendo, para tanto, ser utilizada instalação apropriada, a ceder pelo respectivo governador civil, câmara municipal ou junta de freguesia.

4 — Toda a pessoa notificada ou avisada que não compareça no dia, hora e local designados, nem justifique a falta, será punida nos termos da lei, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

Artigo 65.º

(Não audiência de testemunhas ou declarantes em visitas de inspecção)

Nas visitas de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas ou tomadas declarações.

Artigo 66.º

(Interrupção de licença para férias de funcionários e agentes dos serviços visitados)

Os funcionários de inspecção, quando assim o exigirem as necessidades dos trabalhos que estejam a executar, podem determinar a interrupção, pelo menor período de tempo possível, do gozo da licença para férias de qualquer funcionário dos serviços visitados cuja imediata presença se torne imprescindível.

Artigo 67.º

(Duração e relatório dos serviços externos)

1 — Os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que, para cada caso, for superiormente fixado.

2 — Só com autorização ministerial poderá a duração de qualquer serviço exceder o prazo de noventa dias.

3 — No final de cada serviço será elaborado relatório dos trabalhos realizados e, quando se trate de visita de inspecção, deverá nele chamar-se a atenção para os aspectos que especialmente o justifiquem e, bem assim, sugerir-se as providências que se entenda deverem ser adoptadas.

4 — O relatório, com o respectivo processo, será entregue até vinte dias depois de terminado o serviço a que respeita, salvo se prazo diferente for fixado pelo inspector-geral.

SUBSECÇÃO III

Disposições gerais para as CCRs

Artigo 68.º

(Coordenação das CCRs)

1 — A coordenação da actuação das CCRs será assegurada por reuniões ordinárias trimestrais presididas e convocadas pelo Ministro da Administração Interna.

2 — Nas reuniões referidas no número anterior participarão o director-geral da Acção Regional e Local, o director-geral do Gabinete de Apoio às Autarquias Locais, os presidentes das CCRs e, sempre que necessário, o inspector-geral da Administração Interna.

Artigo 69.º

(Ligações funcionais das CCRs aos serviços centrais)

1 — As CCRs actuarão em ligação com os serviços centrais, entendendo-se por tal a observância das normas definidas por despacho ministerial e a colaboração com aqueles na coordenação a nível central das acções dos diversos serviços das CCRs.

2 — A coordenação a nível central das acções dos serviços das CCRs será efectuada em reuniões ordinárias trimestrais entre responsáveis por estes e os dos correspondentes serviços centrais, de acordo com o âmbito da respectiva competência.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 70.º

(Categorias e quadros do pessoal)

1 — As categorias do pessoal do Ministério da Administração Interna são as constantes dos quadros anexos a este diploma, que dele fazem parte integrante.

2 — O Ministério disporá de um quadro único de pessoal administrativo, operário e auxiliar, comum a todos os serviços centrais.

Artigo 71.º

(Gestão do quadro único)

1 — O quadro único referido no n.º 2 do artigo anterior fica adstrito à Secretaria-Geral, à qual competirá o recrutamento e a gestão do respectivo pessoal.

2 — A Secretaria-Geral atribuirá a cada serviço central o contingente de pessoal necessário ao respectivo funcionamento.

Artigo 72.º

(Provimento)

1 — O provimento do pessoal a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

a) Será provido definitivamente se tiver revelado aptidão para o lugar;

- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutra função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação em comissão de serviço por um período a determinar até ao limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

5 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão se não seguir provimento definitivo;
b) No lugar do quadro do serviço do Ministério em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Artigo 73.º

(Recrutamento e promoção de pessoal)

1 — Sem prejuízo das excepções constantes do presente diploma, o recrutamento do pessoal passa a fazer-se por concurso, recorrendo conforme a natureza e exigência do cargo, aos seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos teóricos e práticos;
b) Avaliação curricular;
c) Entrevista;
d) Cursos de formação.

2 — Qualquer dos métodos enunciados no número anterior pode ser complementado com exame psico-técnico.

3 — A natureza, programas e condições de aplicação dos métodos de selecção a adoptar para cada categoria serão definidos por portaria do Ministro da Administração Interna, ouvido o Secretário de Estado da Administração Pública.

4 — A realização dos concursos, bem como a aplicação dos métodos de selecção a que se referem os n.ºs 1 e 2, serão asseguradas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral ou de cada CCR, consoante se trate de pessoal dos quadros dos serviços centrais ou dos serviços externos.

5 — A promoção dos funcionários do Ministério aplicam-se os princípios estabelecidos no diploma regulamentar a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Artigo 74.º

(Formação e aperfeiçoamento profissional)

1 — O Ministério da Administração Interna assegurará a concretização do direito à formação permanente aos funcionários dos seus serviços.

2 — A satisfação daquele objectivo será garantido mediante a realização:

- a) De cursos de formação inicial;
b) De cursos de formação complementar;
c) De cursos de aperfeiçoamento profissional;

- d) De estágios, cursos e visitas de estudo realizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional.

3 — Os cursos previstos na alínea a) do n.º 2 serão realizados pelo serviço interessado, com o apoio da Secretaria de Estado da Administração Pública.

4 — Para a realização dos cursos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2, poderão os serviços interessados recorrer aos serviços competentes da Secretaria de Estado da Administração Pública.

5 — O Ministério da Administração Interna recorrerá ao apoio do Instituto Nacional de Administração, criado pelo Decreto-Lei n.º 160/79, de 30 de Maio, designadamente para a formação dos seus dirigentes e quadros superiores.

6 — Os estágios e cursos de formação que funcionem como condição de ingresso ou acesso nos quadros do Ministério serão regulamentados por despacho do Ministro, ouvido o Secretário de Estado da Administração Pública, que definirá, nomeadamente, a sua natureza, programas e condições de realização.

Artigo 75.º

(Classificação de serviço)

Em cada ano civil os funcionários dos serviços a que se aplica o presente diploma serão classificados, relativamente ao serviço prestado, de acordo com o diploma a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Artigo 76.º

(Pessoal dirigente)

1 — Aos lugares de director-geral, de subdirector-geral, director de serviços e chefe de divisão é aplicável o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto.

2 — Consideram-se equiparados:

- a) Ao cargo de director-geral, os cargos de secretário-geral, inspector-geral e presidente da CCR;
b) Ao cargo de subdirector-geral, os cargos de vice-presidente da CCR;
c) Ao cargo de director de serviços, os cargos de director do GIRP, de director do Núcleo de Apoio à Coordenação Técnica Regional e de director do Núcleo Regional de Coordenação dos GAT.

3 — O lugar de chefe de repartição será provido, por escolha do Ministro, mediante proposta dos directores-gerais ou equiparados, de entre:

- a) Chefes de secção com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
b) Técnicos principais, de 1.ª classe ou de 2.ª classe, com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e experiência adequada;
c) Indivíduos possuidores de curso superior e experiência adequada.

Artigo 77.º

(Carreira técnica superior)

1 — Os lugares de assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe serão providos nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada.

2 — A carreira técnica superior de BAD regula-se pelas disposições do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Artigo 78.º

(Carreira de inspecção administrativa)

1 — Os lugares de inspector superior administrativo serão providos, mediante provas de avaliação curricular, que incluirão a discussão de trabalhos apresentados para o efeito, de entre inspectores coordenadores administrativos, licenciados, com a classificação de serviço de *Muito bom* e com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e de nove anos na carreira.

2 — Os lugares de inspector administrativo coordenador serão providos por concurso documental e avaliação curricular de entre os inspectores administrativos principais com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e seis anos na carreira.

3 — Os lugares de inspector administrativo principal serão providos, mediante concurso documental, de entre:

- a) Inspectores administrativos com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Técnicos superiores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de exercício de funções no GAAL;
- c) Chefes de secretaria de município rural de 2.ª ordem com, pelo menos, três anos na categoria;
- d) Chefes de secretaria de municípios urbanos de 2.ª ordem com, pelo menos, três anos na carreira.

4 — Os lugares de inspector administrativo serão providos, mediante concurso documental, de entre:

- a) Licenciados em Direito ou outro curso superior adequado;
- b) Chefes de secretaria de municípios com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Chefes de secretaria de assembleias distritais com mais de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

5 — O Ministro da Administração Interna definirá por portaria, sob proposta do inspector-geral, os cursos a que se refere a alínea a) do número anterior.

6 — O provimento dos lugares a que se referem os n.ºs 3 e 4, por não licenciados, não pode exceder metade do número de lugares dotados da respectiva categoria.

7 — O provimento nos lugares de inspector administrativo fica condicionado ao aproveitamento em estágio com a duração de doze meses, devendo ser in-

cumbidos de trabalhos adequados ao aperfeiçoamento da sua formação, sendo remunerados pelo vencimento da letra H.

8 — O tempo de serviço prestado durante o estágio a que se refere o número anterior será contado para todos os efeitos legais.

Artigo 79.º

(Carreira técnica)

1 — Os lugares de técnico principal e técnico de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, os técnicos de 1.ª e de 2.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado.

Artigo 80.º

(Chefe de secção)

Os lugares de chefe de secção serão providos de entre:

- a) Primeiros-oficiais ou técnicos auxiliares principais pertencentes aos quadros de pessoal dos serviços do Ministério ou do quadro geral administrativo dos serviços externos, com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço, que tenham revelado capacidade para o exercício de funções de coordenação e chefia e que tenham adquirido formação adequada;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior adequado.

Artigo 81.º

(Carreira administrativa)

1 — Os lugares de primeiro-oficial e segundo-oficial serão providos de entre, respectivamente, segundos-oficiais habilitados com o curso geral dos liceus e terceiros-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de terceiro-oficial serão providos nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

3 — O provimento nos lugares de escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe, bem como a progressão na respectiva carreira, far-se-ão nos termos previstos no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Artigo 82.º

(Tradutor-correspondente-intérprete)

Os lugares de tradutor-correspondente-intérprete serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e domínio escrito e falado de, pelo menos, duas línguas estrangeiras.

Artigo 83.º

(Carreira de técnico auxiliar)

1 — Os lugares de técnico auxiliar principal e de técnico auxiliar de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, técnicos auxiliares de 1.ª classe e

técnicos auxiliares de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

3 — A carreira de técnico auxiliar de BAD regula-se pelas disposições do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Artigo 84.º

(Carreira de desenhador)

1 — Os lugares de desenhador principal e de desenhador de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, desenhador de 1.ª e 2.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço.

2 — Os lugares de desenhador de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado, sendo dada a preferência aos que possuam experiência ou formação específica para as funções a que se destinam.

Artigo 85.º

(Carreira de assistente de relações públicas)

1 — Os lugares de assistente de relações públicas principal e de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, assistentes de relações públicas de 1.ª e 2.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de assistente de relações públicas de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e aproveitamento em curso de formação organizado pelo serviço competente ou com experiência demonstrada em estágio de duração de três meses no GIRP.

Artigo 86.º

(Carreira de operador de reprografia)

1 — Os lugares de operador de reprografia de 1.ª e 2.ª classes serão providos, respectivamente, de entre operadores de reprografia de 2.ª e 3.ª classes com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço.

2 — Os lugares de operador de reprografia de 3.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 87.º

(Outras carreiras operárias)

O provimento nas categorias das carreiras de impressor de *offset* e electricista será feito de acordo com o disposto na portaria a que se refere o n.º 6 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Julho.

Artigo 88.º

(Pessoal auxiliar)

Os lugares de encarregado de pessoal auxiliar, bem como os de fiel de armazém, motorista, telefonista, contínuo, porteiro e servente serão providos nos termos da lei geral.

Artigo 89.º

(Áreas funcionais)

Para efeitos de aplicação do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, as carreiras da mesma área funcional deverão constar do respectivo aviso de abertura de concurso.

Artigo 90.º

(Intercomunicabilidade dos quadros privativos)

1 — Com excepção do pessoal de inspecção, os funcionários dos quadros privativos dos diferentes serviços do Ministério podem ser transferidos para lugares de categoria igual da mesma carreira de qualquer dos quadros referidos.

2 — A transferência dos funcionários a que alude o número anterior poderá ter por fundamento conveniência de serviço ou pedido do interessado.

3 — O despacho que ordenar a transferência por conveniência de serviço deverá ser devidamente justificado e precedido de anuência escrita do interessado.

4 — A transferência a pedido do funcionário só se verificará quando não houver inconveniência para o serviço.

Artigo 91.º

(Pessoal requisitado)

1 — Para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal provido em lugares dos quadros, poderá ser requisitado pessoal a outros organismos e serviços com o acordo prévio do funcionário ou agente a requisitar e a anuência do membro do Governo de que dependam, obtido o parecer favorável dos dirigentes dos serviços ou organismos de origem.

2 — O período de requisição, que será previamente fixado, não poderá exceder a duração de um ano, prazo este que poderá ser prorrogado por uma só vez.

3 — A requisição não depende da existência de vagas no quadro de pessoal do serviço requisitante, devendo o respectivo despacho fixar desde logo o vencimento correspondente, a satisfazer por conta das dotações para o efeito inscritas no respectivo orçamento.

4 — Os lugares de que sejam titulares no quadro de origem os funcionários requisitados poderão ser providos interinamente enquanto se mantiver a requisição.

5 — O pessoal dos serviços do MAI a que se refere o presente diploma poderá, nas condições previstas nos números anteriores, ser requisitado para outros departamentos da Administração Pública.

Artigo 92.º

(Destacamento)

1 — O pessoal dos serviços a que se refere o presente diploma poderá ser transitariamente destacado para exercer funções em qualquer serviço ou organismo público e, inversamente, poderá o pessoal de outros serviços ou organismos ser destacado para os serviços do Ministério.

2 — Os destacamentos previstos no número anterior dependentes do acordo dos interessados não podem exceder o período de seis meses, prorrogável até ao limite de um ano, e não prejudicam de qualquer forma a situação dos funcionários perante os serviços de que dependem, os quais continuarão a assegurar as suas remunerações.

3 — Os destacamentos carecem de autorização do membro do Governo de que dependa o funcionário, obtido o parecer favorável dos dirigentes dos serviços ou organismos competentes, cabendo a estes acordar quanto ao programa e duração da colaboração ou dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 93.º

(Cadastro)

1 — O cadastro de cada funcionário consiste no respectivo processo individual, constituído pelos documentos que se lhe referam, e pela folha de serviço, com indicação da idade, estado, naturalidade e morada, lugar que exerce, dos que tenha exercido, datas das nomeações ou contratos, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, aposentação, exoneração, louvores e distinções, penalidades, classificações de serviço e nos concursos de habilitação, livros e artigos publicados e tudo o mais que possa interessar à carreira profissional.

2 — Os dirigentes dos serviços são obrigados a comunicar, no prazo de dois dias, a data da posse dos respectivos funcionários e todos os demais elementos que devam constar do processo individual e da folha de serviço, cumprindo aos próprios funcionários participar aos seus chefes as alterações ao estado civil e as mudanças de residência.

3 — Sempre que qualquer funcionário encontre nos processos que lhe hajam sido confiados matéria que interesse ao cadastro, deve comunicá-la superiormente, para que se promova o seu lançamento na respectiva folha de serviço.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 94.º

(Primeiro provimento)

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o primeiro provimento dos quadros de pessoal dos serviços a que respeita o presente diploma far-se-á de entre o pessoal que à data da entrada em vigor deste diploma se encontra a prestar efectivo serviço a tempo inteiro e a qualquer título nos mesmos serviços, sem prejuízo das habilitações estabelecidas, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário já possui;
- b) Para categoria imediatamente superior, desde que preencha os requisitos de tempo para promoção previstos para a respectiva carreira;
- c) Para categoria de ingresso em outra carreira para a qual possua as habilitações necessárias;

d) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remuneradas pela mesma letra de vencimento, ou por letra de vencimento imediatamente superior, quando não se verifique coincidência da remuneração.

2 — O disposto na alínea d) só se aplica quando, por força do presente diploma, se tiver verificado extinção de uma categoria ou carreira e sua substituição por nova categoria ou carreira.

3 — O provimento a que se refere o n.º 1 efectuar-se-á mediante listas nominativas, aprovadas por despacho do Ministro da Administração Interna, publicadas no *Diário da República* e visadas ou anotadas pelo Tribunal de Contas, consoante se verifique ou não mudança de situação funcional.

4 — Na ordenação das listas referidas no número anterior serão levadas sucessivamente em conta a antiguidade na carreira e a antiguidade na função pública dos funcionários e agentes a integrar.

5 — O tempo exigido para o provimento nos termos da alínea b) do n.º 1 poderá ser reduzido de um ano se o funcionário tiver classificação de serviço de *Muito bom*.

6 — A integração dos agentes que prestam serviço efectivo no Ministério, a qualquer título, e cuja admissão se processou até à data da publicação do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto, não poderá implicar baixa da categoria em função da qual são calculados os respectivos vencimentos, sem prejuízo das habilitações estabelecidas.

7 — Os funcionários consideram-se investidos nos novos lugares a partir da data da publicação das correspondentes listas no *Diário da República*.

Artigo 95.º

(Primeiro provimento do pessoal de inspecção)

1 — O primeiro provimento do quadro de pessoal da IGAI será feito do modo seguinte:

- a) Os inspectores superiores administrativos em lugares de igual designação;
- b) Os inspectores administrativos de 1.ª classe em lugares de inspector administrativo coordenador ou de inspector administrativo principal, consoante tenham, respectivamente, mais ou menos de três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Os inspectores administrativos de 2.ª classe em lugares de inspector administrativo principal ou de inspector administrativo, consoante tenham, respectivamente, mais ou menos de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — É aplicável à integração do pessoal de inspecção o disposto nos n.ºs 3, 4, 5 e 7 do artigo anterior.

Artigo 96.º

(Desenvolvimento progressivo das funções comuns)

1 — O exercício das funções de carácter comum a que alude a alínea e) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto, nos domínios da gestão

integrada do pessoal dos quadros dos serviços centrais, economato, orçamento e contabilidade, desenvolver-se-á progressivamente tendo em consideração os princípios legais reguladores da contabilidade e do Orçamento Geral do Estado e a eficácia dos serviços respectivos.

2 — A transferência progressiva das funções referidas no número anterior será sempre acompanhada dos meios humanos e materiais correspondentes, de acordo com o programa aprovado por despacho do Ministro, sob proposta do secretário-geral.

Artigo 97.º

(Nomeação de pessoal dirigente das CCRs)

1 — A nomeação para os lugares de director de serviços a que alude o n.º 1 do artigo 32.º fica condicionada à publicação do despacho referido no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 494/79, de 21 de Novembro.

2 — A nomeação para os lugares de chefe de divisão dos serviços a que alude o n.º 1 do artigo 32.º fica condicionada à publicação do decreto aí referido.

Artigo 98.º

(Primeira colocação do pessoal do quadro único)

O pessoal integrado no quadro único mantém-se em exercício de funções nos serviços onde está colocado à data da publicação do presente diploma, sem prejuízo das adaptações que se revelarem necessárias.

Artigo 99.º

(Horário de funcionamento do GIRP)

O Ministro poderá determinar por despacho, sob proposta do director do GIRP, e obtida a concordância dos funcionários abrangidos, a prática de horários diferidos.

Artigo 100.º

(Horário do pessoal auxiliar)

1 — Os porteiros e o pessoal de limpeza ficam sujeitos ao horário de serviço fixado pelo secretário-geral, de acordo com as conveniências de serviço.

2 — Nas CCR, a competência referida no número anterior cabe ao respectivo presidente.

Artigo 101.º

(Poderes dos motoristas quando viagem com o Ministro)

Os motoristas, quando sigam nas viaturas com o Ministro, podem usar dos mesmos poderes que cabem ao agente da Polícia de Segurança Pública.

Artigo 102.º

(Providências financeiras)

Para satisfação dos encargos resultantes da execução do presente diploma no que respeita aos serviços centrais serão utilizadas as disponibilidades das

dotações por conta das quais tem sido satisfeito o pagamento das remunerações do pessoal actualmente em serviço nos departamentos mencionados no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 342/77, de 19 de Agosto, e ainda, se necessário, as da dotação provisional para o efeito inscrita no orçamento da Secretaria-Geral do Ministério.

Artigo 103.º

(Dúvidas suscitadas na aplicação do diploma)

As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Ministro da Administração Interna, conjunto com o Ministro das Finanças ou o Secretário de Estado da Administração Pública, quando estiverem em causa matérias da respectiva competência.

Artigo 104.º

(Entrada em vigor)

Este diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo — Manuel da Costa Brás — António Luciano Pacheco de Sousa Franco.

Promulgado em 20 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

QUADRO I

Secretaria-Geral

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Secretário-geral	—
2	Director de serviços	—
1	Chefe de divisão	—
2	Chefe de repartição	B
Pessoal técnico superior:		
1	Assessor	C
1	Técnico superior principal	D
2	Técnico superior de 1.ª classe	E
3	Técnico superior de 2.ª classe	G
3	Técnico assessor, superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe (BAD).	C, D, E ou G
Pessoal técnico:		
1	Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe (a).	F, H ou J
Pessoal técnico profissional:		
3	Técnico auxiliar (BAD) principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	J, L ou M
1	Tradutor-correspondente-intérprete.	J

(a) A extinguir quando vagar.

QUADRO II
Auditoria Jurídica

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Auditor jurídico	—
1	Pessoal técnico superior: Consultor jurídico assessor ...	C
2	Consultor jurídico principal ...	D
1	Consultor jurídico de 1.ª classe	E

QUADRO III
GIRP

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Director de serviços	—
1	Pessoal técnico profissional: Técnico auxiliar principal	J
2	Técnico auxiliar de 1.ª ou de 2.ª classe (a).	L ou M
1	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
1	Assistente de relações públicas principal.	J
2	Assistente de relações públicas de 1.ª classe.	L
2	Assistente de relações públicas de 2.ª classe.	M

(a) A extinguir quando vagar.

QUADRO IV
STAPE

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Director-geral	—
1	Adjunto de director-geral (a) ...	—
2	Director de serviços	—
2	Chefe de divisão	—
1	Chefe de repartição	E
2	Pessoal técnico superior: Assessor	C
3	Técnico superior principal	D
5	Técnico superior de 1.ª classe	E
6	Técnico superior de 2.ª classe	G
1	Pessoal técnico: Técnico principal	F
3	Técnico de 1.ª classe (a)	H
1	Pessoal técnico profissional: Desenhador principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	J, L ou M
1	Tradutor-correspondente-intérprete.	J

(a) A extinguir quando vagar.

QUADRO V
IGAI

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Inspector-geral	—
8	Pessoal técnico superior: Inspector superior administrativo.	C
8	Inspector administrativo coordenador.	D
10	Inspector administrativo principal.	E
12	Inspector administrativo	F

QUADRO VI
DGARL

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Director-geral	—
2	Director de serviços	—
2	Chefe de divisão	—
1	Chefe de repartição	E
3	Pessoal técnico superior: Assessor	C
8	Técnico superior principal ...	D
8	Técnico superior de 1.ª classe	E
11	Técnico superior de 2.ª classe	G
2	Pessoal técnico: Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	F, H ou J
3	Pessoal técnico profissional: Tradutor-correspondente-intérprete.	J

QUADRO VII
GAAL

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
1	Pessoal dirigente: Director-geral	—
3	Director de serviços	—
4	Chefe de divisão	—
1	Chefe de repartição	E
3	Pessoal técnico superior: Assessor	C
6	Técnico superior principal ...	D
9	Técnico superior de 1.ª classe	E
10	Técnico superior de 2.ª classe	G

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
3	Pessoal técnico: Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe (a).	F, H ou J
1	Pessoal técnico-profissional: Tradutor-correspondente-intérprete.	J

(a) A extinguir quando vagar.

QUADRO VIII

Quadro único

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
	Pessoal administrativo:	
13	Chefe de secção	I
18	Primeiro-oficial	J
20	Segundo-oficial	L
20	Terceiro-oficial	M
45	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
	Pessoal operário e auxiliar:	
1	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
1	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
3	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	O, Q e S
6	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
7	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
1	Encarregado de pessoal auxiliar.	Q
1	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	L, O e Q
20	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe	S e T
3	Porteiro de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T
15	Servente	U

QUADRO IX

CCR Norte

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
	Pessoal dirigente:	
1	Presidente	—
1	Vice-presidente	—
3	Director de serviços	—
1	Chefe de repartição	E
	Pessoal técnico superior:	
3	Assessor	C
9	Técnico superior principal	D
9	Técnico superior de 1.ª classe	E
12	Técnico superior de 2.ª classe	G

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
	Pessoal técnico:	
1	Técnico principal	F
1	Técnico de 1.ª classe e de 2.ª classe.	H e J
	Pessoal técnico-profissional e administrativo:	
2	Chefe de secção	I
3	Primeiro-oficial	J
3	Segundo-oficial	L
4	Terceiro-oficial	M
5	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
2	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
2	Técnico auxiliar (BAD) principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
1	Desenhador principal	J
2	Desenhador de 1.ª classe	L
2	Desenhador de 2.ª classe	M
	Pessoal operário e auxiliar:	
2	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
3	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
2	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
2	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T

QUADRO X

CCR Centro

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
	Pessoal dirigente:	
1	Presidente	—
1	Vice-presidente	—
3	Director de serviços	—
1	Chefe de repartição	E
	Pessoal técnico superior:	
2	Assessor	C
4	Técnico superior principal	D
7	Técnico superior de 1.ª classe	E
11	Técnico superior de 2.ª classe	G
	Pessoal técnico:	
1	Técnico principal	F
1	Técnico de 1.ª classe e de 2.ª classe.	H e J
	Pessoal técnico-profissional e administrativo:	
2	Chefe de secção	I
2	Primeiro-oficial	J
2	Segundo-oficial	L
3	Terceiro-oficial	M
5	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
2	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
2	Técnico auxiliar (BAD) principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
2	Desenhador principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
Pessoal operário e auxiliar:		
2	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
3	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
2	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
2	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T

QUADRO XI

CCR Lisboa e Vale do Tejo

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Presidente	—
1	Vice-presidente	—
3	Director de serviços	—
1	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior:		
2	Assessor	C
3	Técnico superior principal	D
4	Técnico superior de 1.ª classe	E
6	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico:		
1	Técnico principal	F
2	Técnico de 1.ª classe e de 2.ª classe.	H e J
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
1	Chefe de secção	I
2	Primeiro-oficial	J
3	Segundo-oficial	L
3	Terceiro-oficial	M
3	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
2	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
1	Técnico auxiliar (BAD) principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
2	Desenhador principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
Pessoal operário e auxiliar:		
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
1	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
2	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T

QUADRO XII

CCR Alentejo

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Presidente	—
1	Vice-presidente	—
3	Director de serviços	—
1	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior:		
2	Assessor	C
3	Técnico superior principal	D
5	Técnico superior de 1.ª classe	E
7	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico:		
1	Técnico principal	F
2	Técnico de 1.ª classe e de 2.ª classe.	H e J
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
1	Chefe de secção	I
2	Primeiro-oficial	J
3	Segundo-oficial	L
3	Terceiro-oficial	M
5	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
1	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
3	Desenhador principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
1	Técnico auxiliar (BAD) principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
Pessoal operário e auxiliar:		
2	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	L, N, P e Q
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
1	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
1	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T

QUADRO XIII

CCR Algarve

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Presidente	—
1	Vice-presidente	—
1	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior principal	D
2	Técnico superior de 1.ª classe	E
2	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico:		
1	Técnico principal	F
2	Técnico de 1.ª classe e de 2.ª classe.	H e J

Número de unidades	Designação	Letra de vencimento
	Pessoal técnico-profissional e administrativo:	
1	Chefe de secção	I
2	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial.	J, L e M
2	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	N, Q e S
1	Tradutor-correspondente-intérprete.	J
1	Desenhador principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	J, L e M
	Pessoal operário e auxiliar:	
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O e Q
1	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	O, Q e S
1	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe.	S e T

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º 712/79
de 29 de Dezembro

Considerando necessário levar a efeito as obras de construção de instalações frigoríficas de algumas lotas dos Açores;

Considerando necessário levar a efeito as obras de construção da lota de Lagoa, em S. Miguel, nos Açores;

Considerando que, dado o volume das obras, o prazo para a sua execução abrange os anos de 1979 e 1980;

Tendo em atenção o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 211/79, de 12 de Julho:

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

1.º É autorizada a Direcção-Geral das Pescas a celebrar contratos para a execução das instalações frigoríficas para as lotas de Vila Franca do Campo, Rabo de Peixe e Mosteiros e para a execução da lota de Lagoa, Açores, até ao montante de 50 000 000\$.

2.º Os encargos resultantes da execução do presente diploma não poderão exceder, em cada ano, os seguintes limites:

Em 1979 — 15 000 000\$;

Em 1980 — 35 000 000\$.

3.º A importância fixada para o ano de 1980 será acrescida dos saldos apurados no ano anterior.

4.º Os encargos a liquidar no ano económico corrente serão satisfeitos pela verba adequada do orçamento da Direcção-Geral das Pescas.

Ministérios das Finanças e da Agricultura e Pescas, 30 de Novembro de 1979. — O Ministro das Finanças, *António Luciano Pacheco de Sousa Franco*. — O Ministro da Agricultura e Pescas, *Joaquim da Silva Lourenço*.