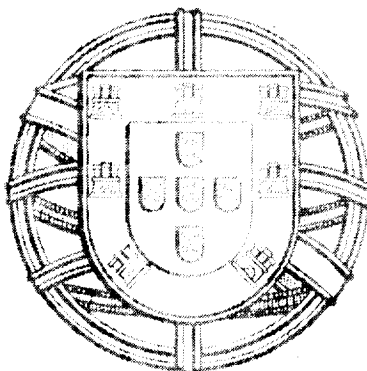


DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Portaria n.º 784/87:

Altera os quadros de pessoal da Direcção-Geral do Turismo, da Inspecção-Geral de Jogos, do Instituto Nacional de Formação Turística, incluindo as escolas de hotelaria e turismo, e do Fundo de Turismo ... 3538

Ministério das Finanças

Declaração:

De ter sido autorizada a abertura de diversos créditos especiais no montante de 4 465 897 contos 3548

Ministério da Administração Interna

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério no montante de 366 400 contos 3550

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

Portaria n.º 784/87

de 10 de Setembro

Considerando a necessidade de adequar os quadros de pessoal da Direcção-Geral do Turismo, da Inspeção-Geral de Jogos, do Instituto Nacional de Formação Turística, incluindo as suas escolas de hotelaria e turismo, e ainda do Fundo de Turismo aos princípios e regras estabelecidos no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do referido diploma legal, pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal da Direcção-Geral do Turismo, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 1218/82, de 28 de Dezembro, e 109/86, de 29 de Março, é substituído pelo quadro constante do anexo I à presente portaria, dele constando também o conteúdo funcional da respectiva carreira de técnico auxiliar.

2.º O quadro da Inspeção-Geral de Jogos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 450/82, de 16 de Novembro, é substituído pelo quadro constante do anexo II à presente portaria.

3.º O quadro de pessoal do Instituto Nacional de Formação Turística, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 333/79, de 24 de Agosto, com a alteração introduzida pela Portaria n.º 935/85, de 10 de Dezembro, passa a ser o constante do anexo III à presente portaria.

4.º O quadro de pessoal tipo das escolas de hotelaria e turismo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 333/79,

de 24 de Agosto, é substituído pelo quadro constante do anexo IV à presente portaria.

5.º O quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa, aprovado pela Portaria n.º 16/80, de 8 de Janeiro, é substituído pelo quadro constante do anexo V à presente portaria.

6.º O quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Algarve, aprovado pela Portaria n.º 17/80, de 8 de Janeiro, é substituído pelo quadro constante do anexo VI à presente portaria.

7.º O quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto, aprovado pela Portaria n.º 18/80, de 8 de Janeiro, é substituído pelo quadro constante do anexo VII à presente portaria.

8.º O quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Estoril, aprovado pela Portaria n.º 26-M/80, de 9 de Janeiro, é substituído pelo quadro constante do anexo VIII à presente portaria.

9.º O quadro de pessoal do Fundo de Turismo, aprovado pela Portaria n.º 829/82, de 31 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 491/85, de 20 de Julho, passa a ser o constante do anexo IX à presente portaria.

10.º O pessoal que nos quadros aprovados pela presente portaria mantenha a mesma categoria e situação jurídico-funcional do quadro anterior será integrado de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 257/78, de 29 de Agosto.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças.

Assinada em 6 de Agosto de 1987.

Pelo Primeiro-Ministro, *Licínio Alberto de Almeida Cunha*, Secretário de Estado do Turismo. — Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento.

ANEXO I

Quadro de pessoal da Direcção-Geral do Turismo

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	—	Director-geral	1	—
				Subdirector-geral	1	—
				Director de serviços	5	—
				Chefe de repartição	7	E
Pessoal técnico superior	—	Coordenar, estudar e realizar acções no âmbito da programação e políticas relacionadas com o turismo, quer a nível nacional quer no estrangeiro, em áreas ligadas ao ordenamento jurídico-administrativo e económico-financeiro, ordenamento físico, projectos e património turístico, marketing e promoção turística.	Técnica superior	Assessor principal	4	A
				Primeiro-assessor	5	B
				Assessor	(a) 1	B
				Assessor	(b) 11	C
				Técnico superior principal	22	D
				Técnico superior de 1.ª classe	22	E
				Técnico superior de 2.ª classe	(c) 25	G

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal técnico	-	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, consequentes do desenvolvimento da programação estabelecida para as áreas ligadas ao turismo.	Técnica	Técnico especialista principal	-	C
	-			Técnico especialista de 1.ª classe	-	D
				Técnico especialista principal	-	E
				Técnico principal	3	F
				Técnico de 1.ª classe	3	H
				Técnico de 2.ª classe	3	J
Pessoal técnico	-	Vistoriar, para efeitos de classificação ou outros, empresas e actividades turísticas cujo licenciamento seja da competência da DGT, inspecionar locais onde se exerçam quaisquer actividades ou profissões sujeitas à fiscalização da DGT, verificar o nível de serviço das empresas e actividades turísticas, exercer funções de fiscalização e inspecção cometidas por disposição legal e assumir eventualmente tarefas de direcção, representação, coordenação ou apoio às actividades próprias dos serviços.	Inspector técnico	Inspector técnico especialista principal	-	C
	-			Inspector técnico especialista de 1.ª classe	-	D
				Inspector técnico especialista	3	E
				Inspector técnico principal	9	F
				Inspector técnico de 1.ª classe	(d) 12	H
				Inspector técnico de 2.ª classe	9	J
Pessoal técnico-profissional	4	Assegurar e apoiar serviços de atendimento de público e de relações públicas com entidades nacionais ou estrangeiras, em matéria de turismo, apoiar e assistir à participação em congressos, feiras e exposições nacionais ou estrangeiras no domínio do turismo, elaborar itinerários e organizar ficheiros de interesse para o turismo, proceder à recolha de dados para a valorização e promoção dos interesses turísticos do País.	Recepcionista de turismo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	-	G
	4			Técnico-adjunto especialista	-	H
				Técnico-adjunto principal	24	I
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	24	K
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	(e) 36	L
Pessoal técnico-profissional	4	Executar traduções, retroversões de textos e correspondência.	Tradutor	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	4	G
	4			Técnico-adjunto especialista		H
				Técnico-adjunto principal		I
				Técnico-adjunto de 1.ª classe		K
				Técnico-adjunto de 2.ª classe		L
Pessoal técnico-profissional	4	Apoiar o pessoal técnico superior e técnico na respectiva esfera de actividade, com particular incidência nos domínios das relações internacionais e do turismo.	Técnico-adjunto (A)	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	(A) 2	G
	4			Técnico-adjunto especialista	(A) 9	H
				Técnico-adjunto principal	(A) 4	I

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional.	3	Executar, a partir de orientação e instruções precisas, trabalhos de apoio em áreas técnicas relacionadas com matérias de turismo.	Técnico auxiliar de turismo	Técnico auxiliar especialista	3	I
				Técnico auxiliar principal	26	J
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	(f) 50	L
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	26	M
Pessoal administrativo	—	Coordenar e chefiar sectores da área administrativa.	—	Chefe de secção	11	H
	3	Executar funções de natureza administrativa no âmbito da contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	9	I
				Primeiro-oficial	28	J
				Segundo-oficial	28	L
				Terceiro-oficial	28	M
	2	Executar trabalhos de dactilografia, podendo apoiar tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	23	N, Q ou S
		Executar tarefas auxiliares do âmbito administrativo.	Auxiliar técnico administrativo.	Auxiliar técnico administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(g) 16	N, Q ou S
Pessoal operário	2	Executar trabalhos de instalação, conservação e reparação de circuitos do edifício e equipamentos.	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal	1	L
				Mecânico electricista de 1.ª classe		N
				Mecânico electricista de 2.ª classe		P
				Mecânico electricista de 3.ª classe		Q
Pessoal auxiliar	2	Conduzir e proceder à manutenção de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal	(h) 1	M
				Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(i) 4	O ou Q
	1	Realizar, receber e encaminhar chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar administrativo.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	O
		Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal	1	Q
				Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	13	S ou T
		Proceder à limpeza e arrumação das instalações.	Servente	—	(j) 11	T

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Outro pessoal	—	Coordenar e orientar sectores da área administrativa.	—	Chefe de serviço	(1) 1	J
	—	Proceder à revisão de provas.	—	Revisor	(1) 1	N

(a) Lugar a extinguir quando vagar, nos termos da Portaria n.º 109/86, de 29 de Março.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar, nos termos da Portaria n.º 1218/82, de 28 de Dezembro.

(c) Dois lugares a extinguir quando vagarem, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho.

(d) Três lugares a extinguir quando vagarem, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho.

(e) Doze lugares a extinguir quando vagarem, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho.

(f) 24 lugares a extinguir quando vagarem, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho.

(g) Lugares a extinguir quando vagarem.

(h) Lugar a preencher por extinção do lugar a que se refere a nota (i).

(i) Um lugar a extinguir quando vagar.

(j) Estas unidades vencem pela letra T, por aplicação da alínea a) do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 506/75, de 18 de Setembro.

(l) Lugares a extinguir nos termos do n.º 8 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 32/82, de 3 de Junho.

(A) Carreira e lugares criados nos termos e para efeitos da aplicação do Decreto-Lei n.º 193/87, de 30 de Abril.

Conteúdo funcional da carreira técnica auxiliar constante do quadro. — Compete ao técnico auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio em áreas técnicas, designadamente na elaboração de informações, relatórios, inquéritos e tratamento de dados estatísticos relacionados com matérias a desenvolver nas várias áreas do turismo.

ANEXO II

Quadro de pessoal da Inspeção-Geral de Jogos

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Inspector-geral	1	—
Técnico superior	—	Fiscalização, inspecção, inquirição, exames ou outras averiguações referentes ao funcionamento das salas de jogo, à movimentação dos fundos e valores afectados ao seu funcionamento, à escrita, à gestão e à situação económica, financeira ou fiscal das entidades que exploram o jogo, velando ainda pela correcta execução dos contratos de concessão das zonas de jogo, informando superiormente acerca do cumprimento pelas concessionárias das suas obrigações, sugerindo as providências que devem ser adoptadas. Instauração de processos respeitantes a infracções cometidas pelas concessionárias e seus agentes.	Técnico superior de inspecção	Inspector superior principal de jogos Inspector superior de jogos Inspector coordenador de jogos Inspector principal de jogos Inspector de jogos de 1.ª classe Inspector de jogos de 2.ª classe	2 3 6 17 17 17	A B C D E G
Administrativo	—	Coordenação e chefia administrativa.	—	Chefe de secção	1	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 4 5 5	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	4	N, Q ou S

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista principal ... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	M O ou Q
	1	Tarefas de reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento de reprografia.	Operador de reprografia	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1	O, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal	1	Q
				Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3	S ou T

ANEXO III

Quadro de pessoal do Instituto Nacional de Formação Turística

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Director	1	—
				Director de serviços ..	1	—
				Chefe de divisão	2	—
				Chefe de repartição ..	2	E
Técnico superior	—	Conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres no domínio da formação profissional no turismo e hotelaria.	Técnica superior	Assessor principal	1	A
				Primeiro-assessor	1	B
				Assessor	2	C
				Técnico superior principal	8	D
				Técnico superior de 1.ª classe	13	E
				Técnico superior de 2.ª classe	6	G
Técnico	—	Estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio às acções de formação profissional em turismo e hotelaria.	Técnica	Técnico principal	(a) 1	F H
				Técnico de 1.ª classe		
Administrativo	—	Coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas numa secção administrativa.	—	Chefe de secção	4	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	I
				Primeiro-oficial	4	J
				Segundo-oficial	5	L
				Terceiro-oficial	6	M
Auxiliar	2	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista principal ... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	M
					3	O ou Q

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar	1	Recepção, encaminhamento e estabelecimento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e entrega de expediente e execução de outras tarefas similares.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(b) 1 (c) 3	Q S ou T

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

(b) Lugar a preencher por extinção do lugar a que se refere a nota (c).

(c) Um lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO IV

Quadro de pessoal tipo para as escolas de hotelaria e turismo

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Director Subdirector	1 3	(a) E
Administrativo	—	Coordenação, orientação e chefia administrativa.	—	Chefe de secretaria... Chefe de secção	1 1	H H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 2 2 2	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	N, Q ou S
Auxiliar	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 2	Q S ou T
	—	Tarefas de limpeza ou de arrumação de instalações e outros afins.	—	Auxiliar de limpeza...	2	U

(a) Equiparado a director de serviços pela Portaria n.º 765/83, de 16 de Julho.

ANEXO V

Quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Director Subdirector	1 2	(a) E

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Administrativo	-	Coordenação, orientação e chefia administrativa.	—	Chefe de secretaria... Chefe de secção	1 1	H H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 2 2 2	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
Auxiliar	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	Q S ou T
	-	Tarefas de limpeza, arrumação de instalações e outros afins.	—	Auxiliar de limpeza...	1	U

(a) Equiparado a director de serviços pela Portaria n.º 765/83, de 16 de Julho.

ANEXO VI

Quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Algarve

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	-	—	—	Director..... Subdirector.....	1 2	(a) E
Administrativo	-	Coordenação, orientação e chefia administrativa.	—	Chefe de secretaria... Chefe de secção	1 1	H H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 2 2 2	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
Auxiliar	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(b) 1 (c) 3	Q S ou T

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Auxiliar	—	Tarefas de limpeza, arrumação de instalações e outros afins.	—	Auxiliar de limpeza...	3	U

(a) Equiparado a director de serviços pela Portaria n.º 765/83, de 16 de Julho.

(b) Lugar a preencher por extinção do lugar a que se refere a nota (c).

(c) Um lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO VII

Quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Porto

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Director	1	(a)
				Subdirector	3	E
Administrativo	—	Coordenação, orientação e chefia administrativa.	—	Chefe de secretaria...	1	H
				Chefe de secção	1	H
	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	I
				Primeiro-oficial	2	J
				Segundo-oficial	2	L
				Terceiro-oficial	2	M
Auxiliar	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal	(b) 1	Q
				Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(c) 3	S ou T
	—	Tarefas de limpeza, arrumação de instalações e outros afins.	—	Auxiliar de limpeza...	2	U

(a) Equiparado a director de serviços pela Portaria n.º 765/83, de 16 de Julho.

(b) Lugar a preencher por extinção do lugar a que se refere a nota (c).

(c) Um lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO VIII

Quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo do Estoril

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	—	—	—	Director	1	(a)
				Subdirector	1	E
Administrativo	—	Coordenação, orientação e chefia administrativa.	—	Chefe de secção	1	H

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Administrativo	3	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 2 2 2	I J L M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	N, Q ou S
Auxiliar	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	N, Q ou S
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	Q S ou T
	-	Tarefas de limpeza, arrumação de instalações e outros afins.	—	Auxiliar de limpeza...	1	U

(a) Equiparado a director de serviços pela Portaria n.º 765/83, de 16 de Julho.

ANEXO IX

Quadro de pessoal do Fundo de Turismo

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Dirigente	-	—	—	Director (a)	1	—
				Chefe dos serviços financeiros	1	E
				Chefe dos serviços administrativos	1	E
Técnico superior	-	Desenvolvimento e controlo do sistema de informação e gestão; estudos relativos à selectividade do crédito; elaboração de estudos económico-financeiros e de reestruturação de dívidas.	Economista	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	5	A B C D E G
	-	Elaboração de estudos, concepção e desenvolvimento de projectos e emissão de pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão na área de atribuições do serviço.	—	Assessor	1	(b) B
	-	Realização de vistorias, autos de avaliação, avaliação de custos dos empreendimentos a financiar, base para a determinação da sua rentabilidade económico-financeira.	Engenheiro	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	5	A B C D E G

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Técnico superior	-	Consultadoria jurídica e contencioso.	Jurista	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor	4	A B C D E G
				Técnico superior principal		
				Técnico superior de 1.ª classe		
				Técnico superior de 2.ª classe		
Técnico	-	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da gestão financeira, património e contabilidade.	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal	2	C D E F H J
				Técnico especialista de 1.ª classe		
				Técnico especialista		
				Técnico principal		
				Técnico de 1.ª classe		
				Técnico de 2.ª classe		
Administrativo	-	Chefia e coordenação na área administrativa.	—	Chefe de secção	3	H
	3	Administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente e arquivo.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	I
				Primeiro-oficial	3	J
				Segundo-oficial	4	L
				Terceiro-oficial	5	M
	2	Execução de trabalhos de dactilografia e ou de tarefas elementares do oficial administrativo.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	8	N, Q ou S
Auxiliar	1	Tarefas de recepção, encaminhamento e estabelecimento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	N, Q ou S
	2	Condução e conservação de viaturas.	Motorista de ligeiros	Motorista principal ... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	M O ou Q
	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal	2	Q S ou T
				Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe		

(a) Equiparado a subdirector-geral pela Portaria n.º 19/81, de 9 de Janeiro.

(b) Lugar criado nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, a extinguir quando vagar.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO****Direcção-Geral da Contabilidade Pública****Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento****Declaração**

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publica que, com fundamento na alínea a) do artigo 4.º do mesmo diploma, no Orçamento do Estado para 1987 foi superiormente autorizada a abertura de diversos créditos especiais, concretizados nas alterações seguintes:

1.1 — Na despesa:

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea		
03	04					02 – Ministério da Defesa Nacional Estado-Maior-General das Forças Armadas Encargos especiais da defesa nacional Oficial de ligação do EUROCONTROL (Decreto-Lei n.º 192/87, de 30 de Abril)	
				01.00		Remunerações certas e permanentes:	
				01.02		Pessoal dos quadros aprovados por lei:	
			2.01.0	01.02	A	Dotação com compensação em receita	3 121
				01.46		Subsídios de férias e de Natal:	
			2.01.0	01.46	A	Dotação com compensação em receita	521
				01.47		Diuturnidades:	
			2.01.0	01.47	A	Dotação com compensação em receita	306
				06.00		Abonos diversos — Numerário:	
			2.01.0	06.00	A	Representação variável ou eventual — Dotação com compensação em receita	10 008
			2.01.0	06.00	B	Despesas de instalação — Dotação com compensação em receita	2 218
				10.00		Prestações directas — Previdência social:	
				10.01		Abono de família:	
			2.01.0	10.01	A	Dotação com compensação em receita	54
18	04			14.00		Deslocações — Compensação de encargos:	
			2.01.0	14.00	A	Dotação com compensação em receita	2 165
							18 393
						10 – Ministério do Plano e da Administração do Território 3 – Secretaria de Estado do Ambiente e dos Recursos Naturais Direcção-Geral dos Recursos e Aproveitamentos Hidráulicos Exploração e conservação de obras hidroagrícolas	
				03.00		Horas extraordinárias:	
			8.02.1	03.00	A	Dotação com compensação em receita	200
				13.00		Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos:	
			8.02.1	13.00	A	Dotação com compensação em receita	45

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Sub- divisão		Código	Alinea		
18	04			14.00		Deslocações — Compensação de encargos:	
			8.02.1	14.00	A	Dotação com compensação em receita	1 500
				23.00		Bens não duradouros — Combustíveis e lubrificantes:	
			8.02.1	23.00	A	Dotação com compensação em receita	1 400
				26.00		Bens não duradouros — Consumos de secretaria:	
			8.02.1	26.00	A	Dotação com compensação em receita	90
				27.00		Bens não duradouros — Outros:	
			8.02.1	27.00	A	Dotação com compensação em receita	980
				28.00		Aquisição de serviços — Encargos das instalações:	
			8.02.1	28.00	A	Dotação com compensação em receita	320
				30.00		Aquisição de serviços — Transportes e comunicações:	
			8.02.1	30.00	A	Dotação com compensação em receita	150
				31.00		Aquisição de serviços — Não especificados:	
			8.02.1	31.00	B	Prestações de serviços em regime de tarefa ou outro — Dotação com compensação em receita	1 000
			8.02.1	31.00	C	Outras despesas — Dotação com compensação em receita	13 000
				44.00		Outras despesas correntes:	
				44.04		Seguros de material:	
			8.02.1	44.04	A	Dotação com compensação em receita	22
				52.00		Investimentos — Maquinaria e equipamento:	
			8.02.1	52.00	A	Dotação com compensação em receita	750
							19 457
						12 — Ministério da Indústria e Comércio	
						Contas de ordem	
80	03		8.01.0			Instituto Português da Qualidade	18 360
	05		8.01.0			Instituto Nacional da Propriedade Industrial	22 198
							40 558
						14 — Ministério da Educação e Cultura	
						Contas de ordem	
80	07		1.05.0			Instituto de Investigação Científica e Tropical	15 000
	09					Serviços sociais universitários:	
		01	3.03.0			Serviços Sociais da Universidade de Coimbra	40 000
	19		4.02.0			Instituto Bacteriológico de Câmara Pestana	300
	49		3.02.0			Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa	4 135
	62		3.02.0			Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra	47 890
							107 325
						16 — Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações	
						Contas de ordem	
80	07		8.06.0			Administração-Geral do Porto de Lisboa	213 433
	09		8.06.0			Administração do Porto de Sines	4 004 000
	10					Juntas autónomas dos portos:	
		01	8.06.0			Norte	56 606
		06	8.06.0			Barlavento do Algarve	6 125
							4 280 164
							4 465 897

1.2 — Na receita (para contrapartida dos reforços ou inscrições supra):

Orçamento das receitas do Estado				
Classificação económica			Designação económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Capítulo	Grupo	Artigo		
05			Transferências	
	06		Exterior	
		04	Transferências diversas	18 393
07			Venda de serviços e bens não duradouros	
	07		Rendas de bens duradouros — Outros sectores	
		02	Serviços hidroagrícolas — Obras de fomento	19 457
15			Contas de ordem	
	08		Indústria e comércio	
		03	Instituto Português da Qualidade	18 360
		05	Instituto Nacional da Propriedade Industrial	22 198
	09		Educação e cultura	
		07	Instituto de Investigação Científica e Tropical	15 000
		09	Serviços sociais de estabelecimentos de ensino superior	40 000
		17	Instituto Bacteriológico de Câmara Pestana	300
		47	Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa	4 135
		60	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra	47 890
	11		Obras públicas, transportes e comunicações	
		07	Administração-Geral do Porto de Lisboa	213 433
		10	Juntas autónomas dos portos	4 066 731
				4 465 897

Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 30 de Julho de 1987. — O Director, *Carlos Francisco de Assis Fernandes Rosa*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

4.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração

De harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 49/86, de 31 de Dezembro (Lei do Orçamento do Estado), se publicam as seguintes transferências de verbas:

Classificação						Rubricas	Em contos		Referência à autorização ministerial
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações	
Capítulo	Divisão	Subdi- visão		Código	Alínea				
09	03		5.02.0	11.00 11.00	F	06 - Ministério das Finanças 1 - Secretaria de Estado do Orçamento Pensões e reformas Subsídios Despesas correntes Contribuições para instituições — Previdência Social: Pensões de reserva e classes inactivas — Outras des- pesas — PSP, GNR e GF	-	366 400	(a) e (b)

Classificação						Rubricas	Em contos		Referência à autorização ministerial
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações	
Capítulo	Divisão	Subdivisão		Código	Alínea				
05	01		5.02.0	16.00		07 – Ministério da Administração Interna Polícia de Segurança Pública Serviços próprios Despesas correntes Pensões de reserva	5 500	-	(a)
06	01		5.02.0	16.00		Guarda Nacional Republicana Serviços próprios Despesas correntes Pensões de reserva	366 900	-	(b)
							366 400	366 400	

(a) Despacho ministerial de 13 de Julho de 1987. Acordo por despacho de 21 de Julho de 1987.

(b) Despacho ministerial de 24 de Junho de 1987. Acordo por despacho de 20 de Julho de 1987.

4.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 4 de Agosto de 1987. — O Director, *Manuel António Cordeiro Ferreira*.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

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

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

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

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

PREÇO DESTE NÚMERO 64\$00

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, L. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex