



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 128\$00

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

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

3 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro 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 reclamações de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

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

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças:

Portaria n.º 80/87:

Alarga a área de recrutamento para provimento do cargo de chefe de divisão da área da acção social dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros.

Ministério das Finanças:

Despacho Normativo n.º 12/87:

Aplica o regime emolumentar ao Instituto do Investimento Estrangeiro.

Declaração:

Publica os novos modelos n.ºs 2(R), 3(R), 4(R), 5(R) e 5-A(R) e o respectivo intercalar, comum a todos os modelos, a que se referem os artigos 22.º a 25.º-A do Código do Imposto Complementar, aprovados por despacho de 19 de Novembro de 1986.

Ministério do Plano e da Administração do Território:

Decreto-Lei n.º 64/87:

Aprova a Lei Orgânica da Inspeção-Geral da Administração do Território (IGAT).

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação:

Decreto Regulamentar n.º 15/87:

Aprova a Lei Orgânica da Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Ministério do Trabalho e Segurança Social:

Decreto-Lei n.º 65/87:

Elimina a obrigatoriedade de aprovação prévia pela administração do trabalho dos mapas de horário de trabalho.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 80/87

de 6 de Fevereiro

Considerando que as funções inerentes ao cargo de chefe de divisão da área da acção social dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros exigem conhecimentos específicos e experiência com-

provada face à diversidade dos campos que abrange e à profundidade necessária em cada um dos mesmos;

Considerando que não há possibilidade de dar cumprimento às normas gerais de recrutamento previstas na alínea b) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, por inexistência neste organismo de assessores e de técnicos superiores principais cujo perfil se adequa ao cargo a desempenhar;

Considerando que não é viável encontrar a curto prazo, dentro da área de recrutamento legalmente estabelecida, candidatos que, para além dos necessários conhecimentos técnicos, tenham conhecimentos e experiência específicos na área da acção social complementar;

Considerando que em tais circunstâncias se justifica que seja alargada a área de recrutamento a candidatos que reúnam os requisitos específicos, em detrimento daqueles que reúnam os requisitos formais:

Usando da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e do Orçamento, o seguinte:

1.º É excepcionalmente alargada a área de recrutamento para provimento do cargo de chefe de divisão da área da acção social dos Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros a técnicos superiores de 1.ª classe de reconhecida competência técnica e com experiência profissional adequada.

2.º O despacho de nomeação será acompanhado, para publicação, do currículo do nomeado.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças.

Assinada em 30 de Dezembro de 1986.

O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Pedro Miguel Santana Lopes*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Rui Carlos Alvarez Carp*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

SECRETARIA DE ESTADO DO TESOURO

Despacho Normativo n.º 12/87

Os Despachos Normativos n.ºs 162/80, de 8 de Maio, e 67/85, de 19 de Julho, publicados no *Diário*

da República, 1.ª série, respectivamente, n.ºs 118, de 22 de Maio de 1980, e 177, de 3 de Agosto de 1985, têm regulado a cobrança de emolumentos, por parte do Instituto do Investimento Estrangeiro, nos termos do Código aprovado pelo Decreto-Lei n.º 348/77, de 24 de Agosto.

A revogação desse diploma e a sua substituição pelo Decreto-Lei n.º 197-D/86, de 18 de Julho, impõem a revisão desse sistema emolumentar, quer no respeitante às bases de incidência, quer no respeitante às taxas.

Nesses termos, ao abrigo do disposto no artigo 19.º, n.º 1, alínea b), do Decreto Regulamentar n.º 52/77, de 24 de Agosto, determino:

1 — Os actos sujeitos a encargo emolumentar e as respectivas taxas constam de tabela anexa a este despacho normativo.

2 — O Instituto do Investimento Estrangeiro manterá um sistema interno de cobrança de emolumentos, em moldes de eficiência e de celeridade.

3 — Ficam revogados os Despachos Normativos n.ºs 162/80, de 8 de Maio, e 67/85, de 19 de Julho.

4 — Este despacho normativo entra imediatamente em vigor.

Secretaria de Estado do Tesouro, 19 de Janeiro de 1987. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Manuel Carlos Carvalho Fernandes*.

Tabela anexa ao Despacho Normativo n.º 12/87

A) Bases gerais

1 — Os actos sujeitos a encargo emolumentar são:

- a) A apreciação, negociação e registo de operações de investimento estrangeiro;
- b) A negociação, outorga e acompanhamento de contratos de investimento, seus aditamentos ou alterações;
- c) A passagem de declarações, certificados ou outros documentos semelhantes, sempre que especialmente solicitados e não respeitando ao normal processo de registo de operações de investimento estrangeiro, enquanto submetidas ao regime de declaração prévia;
- d) O registo das participações de capital detidas por não residentes e que não constituam operações de investimento estrangeiro;
- e) O registo das operações de cessão de participações sociais, de posições contratuais ou de situações jurídicas integradas em operações de investimento estrangeiro, desde que quer o cedente quer o cessionário sejam entidades nacionais de um Estado membro das Comunidades Europeias e aí tenham residência habitual ou aí sejam sediadas.

2 — A liquidação dos emolumentos será efectuada antes da emissão dos documentos respeitantes ao acto a que a mesma diga respeito e a respectiva cobrança deverá efectuar-se aquando da emissão dos referidos documentos.

3 — As taxas emolumentares serão aplicáveis a todos os processos que não hajam merecido ainda despacho final e constam da tabela anexa.

4 — Nos processos em que haja lugar à liquidação dos escalões C ou D, proceder-se-á à liquidação provisória, no prazo máximo de oito dias contando a partir da data de recepção das respectivas petições ou da admissão do projecto a regime contratual.

A liquidação definitiva será efectuada na data em que for proferida decisão final sobre a petição em causa ou na data da outorga do contrato de investimento.

B) Tabela de emolumentos

I — Apreciação de declarações prévias

1 — A liquidação efectuar-se-á de acordo com os seguintes escalões de emolumentos:

- Escalão A — de 10 000\$ a 100 000\$;
- Escalão B — de 100 001\$ a 500 000\$;
- Escalão C — de 500 001\$ a 2 500 000\$;
- Escalão D — de 2 500 001\$ a 25 000 000\$.

2 — A determinação do escalão emolumentar por que se hão-de classificar os respectivos processos far-se-á, por proposta dos serviços competentes, aquando da liquidação provisória de emolumentos, competindo ao conselho directivo, no despacho final a proferir, fixar o montante devido e, eventualmente, determinar escalão diverso do inicialmente considerado.

3 — A determinação do escalão emolumentar obedecerá a critérios de aferição do grau de complexidade esperado da apreciação das respectivas declarações prévias e eventual avaliação e negociação dos projectos em causa.

4 — O valor final do emolumento inclui os encargos respeitantes ao registo das operações de investimento que hajam merecido concordância.

II — Negociação e outorga de contratos de investimento

1 — A liquidação de emolumentos far-se-á de acordo com o escalão D referido em 1, competindo ao conselho directivo a fixação do respectivo montante, precedendo proposta dos serviços competentes, e tendo em atenção o grau de complexidade do processo negocial, o período por que decorreram as negociações e a dimensão do projecto de investimento.

2 — A liquidação provisória poderá efectuar-se por uma ou mais vezes, durante o período em que decorrerem as negociações respeitantes ao contrato de investimento.

3 — O valor final do encargo emolumentar entender-se-á como incluindo os encargos referentes à outorga da competente escritura e ao acompanhamento da execução do projecto e do contrato.

III — Passagem de declarações, certificados ou outros documentos semelhantes

O encargo emolumentar único é de 5000\$ por documento emitido.

IV — Registo de participação de capital ou de cessão de participações ou posições

O encargo emolumentar único é de 5000\$ por cada acto de registo (por operação).

SECRETARIA DE ESTADO PARA OS ASSUNTOS FISCAIS

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos

Declaração

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 45 399, de 30 de Novembro de 1963, publicam-se os novos modelos n.ºs 2(R), 3(R), 4(R), 5(R) e 5-A(R) e o respectivo intercalar, comum a todos os modelos, a que se referem os artigos 22.º a 25.º-A do Código do Imposto Complementar, aprovados por despacho de 19 de Novembro de 1986.

Os referidos modelos farão cair em desuso completo, a partir de 1 de Janeiro de 1987, os que vigoraram até esta data.

Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, 13 de Janeiro de 1987. — O Director-Geral, *Manuel Jorge Pombo Cruchinho*.

 MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 2 (rosto)		RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA	
		1 NÚMERO DE LOTE	2 NÚMERO DE ORDEM
ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO			
7 DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTIDADE PROCESSADORA DE FOLHAS OU ABONOS			
8 ENDEREÇO DA SEDE OU SERVIÇO			
9 ANO A QUE RESPEITA		10 MODELO DA RELAÇÃO	
19		2	
— Importâncias abrangidas pelas alíneas b) e c) da regra 4.ª do artigo 15.º do Código do Imposto Complementar. — Remunerações referidas na alínea g) do artigo 4.º do Código do Imposto Profissional.			
11 TIPO DE RELAÇÃO		12 SUPORTE UTILIZADO	
Inclusão Alteração Anulação		Impostos intercalares Suplente regularizado	
1 2 3		4 5	
13 REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE OU SERVIÇO DA ENTIDADE DECLARANTE (Cancelar-Barra R. E.)			
RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA			
14 CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE			
15 CARIMBO PADRONIZADO			
16 DATA DA ENTREGA			
Da Mês Ano			
17 ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR			
18 TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCAJARES			
17 NÚMERO DE PÁGINAS		18 TOTAL DOS RENDIMENTOS	
1 2 3 4 5		6 7 8 9 0 \$	
19 OBSERVAÇÕES			

ARTIGO 22.º DO CÓDIGO

DUPLICADO

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 2 (rostro)		I RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA NÚMERO DE LOTE NÚMERO DE ORDEM	
II ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTIDADE PROCESSADORA DE FOLHAS OU ABOONS ENDEREÇO DA SEDE OU SERVIÇO		III RESERVADO À ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO NÚMERO FISCAL DE PESSOA COLECTIVA LOCAL E DATA ASSINATURA	
ANO A QUE RESPEITA 19 MODELO DA RELAÇÃO 2 TIPO DE RELAÇÃO Incluído Alteração Anulação SUPORTE UTILIZADO Impressos Interiores Suprte magnético		IV REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE OU SERVIÇO DA ENTIDADE DECLARANTE (Causula 3.ª, alínea f.) CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO PADRONIZADO DATA DA ENTREGA ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR	
VI TÍTULOS PARA CONTABILIZAR DAS PÁGINAS INTERCALARES NÚMERO DE PÁGINAS TOTAL DOS RENDIMENTOS			
VII OBSERVAÇÕES			

A) ROSTO

- 9

ANO A QUE RESPEITA — ano em que os rendimentos discriminados na(s) folha(s) intercalar(es) foram pagos ou postos à disposição dos respectivos beneficiários ou em que a obrigação de entrega de imposto de capitais — Secção B se constituiu.
- 11

TIPO DE RELAÇÃO — assinalar um dos tipos de acordo com as seguintes situações:
— *Inclusão* — quando se trate da entrega das primeiras relações respeitantes àquele ano ou para acrescentar beneficiário(s) por lapso não incluído(s) na relação inicial.
— *Alteração* — para modificação de algumas informações constantes de relações anteriormente entregues.
— *Anulação* — para eliminação de parte dos beneficiários, ou mesmo da totalidade, referidos em relações anteriormente entregues. No caso de eliminação na totalidade, não será necessário entregar folha(s) intercalar(es).

As folhas intercalares anexas só poderão referir-se a uma destas situações.

- 12

SUPORTE UTILIZADO — consoante as informações a discriminar nas folhas intercalares sejam entregues nos impressos próprios ou em suporte magnético (banda ou *disquete*).
- 17 e 18

TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES:
O conteúdo destes campos deverá corresponder, respectivamente, a:
— Número da última página intercalar.
— Total dos campos 13 de todas as intercalares.
- 18

— Por rendimentos deve entender-se qualquer das designações constantes da tabela referida nas presentes instruções — item 10 da folha intercalar.

QUADRO VII — OBSERVAÇÕES — a utilizar para explicações complementares.

Observação. — A presente relação é constituída por uma folha de rosto — original e duplicado — e uma ou mais folhas intercalares

B) INTERCALAR

- 2

MODELO DA RELAÇÃO — terá de ser igual ao referido em 10 do rosto.
- 6

NÚMERO FISCAL — informação de preenchimento obrigatório. É informação suficiente no caso de anulações.
- 7

CÓDIGO DE MOVIMENTO — coluna reservada à Direcção de Serviços de Informática.
- 9

ANOS ANTERIORES — obrigatória a discriminação quando os rendimentos a incluir na relação m/2 se reportem a anos diferentes do referido em 1 da folha intercalar [alinea c) do artigo 17.º do Código do Imposto Complementar].
- 13

DISTRIBUIÇÃO DOS RENDIMENTOS POR GRUPOS (assinalar o código de acordo com a seguinte tabela):

Designação do rendimento	Código	
	Função pública	Privada
Vencimento e outras remunerações fixas ou variáveis	10	20
Diuturnidades	11	21
Gratificações	12	22
Participação em multas	13	23
	14	24
Outras remunerações	15	25
Pensão de reserva	16	26
Pensão de aposentação	17	27
Pensão de reforma	18	28
Outros recursos	19	29

- 11

NÚMERO DE ACÇÕES OU OBRIGAÇÕES — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 12

VALOR NOMINAL — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 13

LINHA DE CONTINUAÇÃO — a preencher só nos casos em que um mesmo beneficiário tenha diferentes tipos de rendimentos (col. 10).
Numerar sequencialmente, começando por 1 todas as linhas pertencentes ao mesmo beneficiário.
Nesta situação preencher só as colunas 9 a 14.
- 17

— Total das importâncias da coluna 13 que figuram nessa página.

[illegible]

 MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 3 (rosto)		1RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 2NÚMERO DE LOTE 3NÚMERO DE ORDEM	
--	--	---	--

4ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO 7DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE QUE PAGUE OU PONHA A DISPOSIÇÃO PENSÕES OU RENDAS 8ENDEREÇO DA SEDE OU SERVIÇO 9ANO A QUE RESPEITA 10MODELO DA RELAÇÃO 11TIPO DE RELAÇÃO 12SUPPORTO UTILIZADO			
13Pensões legalmente estabelecidas — Pensões e rendas temporárias ou vitalícias a cargo de companhias de seguros — Rendas temporárias ou vitalícias, garantidas por fundos de pensões — Remunerações pela prestação de serviço fora do continente e dos arquipélagos dos Açores e da Madeira.		14Incluído 15Alteração 16Anulação 17Impressos intercalares 18Suporte magnético	
IVREPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE OU SERVIÇO DA ENTIDADE DECLARANTE (Cancello-Barral, F.)			
VI 19TÍTULOS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALES 20NÚMERO DE PÁGINAS 21TOTAL DOS RENDIMENTOS 22OBSERVAÇÕES			
VRESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 23CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE 24CARIMBO PADRONIZADO 25DATA DA ENTREGA 26ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR			

A) ROSTO

- 9 ANO A QUE RESPEITA — ano em que os rendimentos discriminados na(s) folha(s) intercalar(es) foram pagos ou postos à disposição dos respectivos beneficiários ou em que a obrigação de entrega de imposto de capitais — Secção B se constituiu.
- 11 TIPO DE RELAÇÃO — assinalar um dos tipos de acordo com as seguintes situações:
— *Inclusão* — quando se trate da entrega das primeiras relações respeitantes àquele ano ou para acrescentar beneficiário(s) por lapso não incluído(s) na relação inicial.
— *Alteração* — para modificação de algumas informações constantes de relações anteriormente entregues.
— *Anulação* — para eliminação de parte dos beneficiários, ou mesmo da totalidade, referidos em relações anteriormente entregues. No caso de eliminação na totalidade, não será necessário entregar folha(s) intercalar(es).

As folhas intercalares anexas só poderão referir-se a uma destas situações.

- 12 SUPORTE UTILIZADO — consoante as informações a discriminar nas folhas intercalares sejam entregues nos impressos próprios ou em suporte magnético (banda ou disquette).
- 17 e 18 TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES:
O conteúdo destes campos deverá corresponder, respectivamente, a:
— Número da última página intercalar.
— Total dos campos 18 de todas as intercalares.
- 19 — Por rendimentos deve entender-se qualquer das designações constantes da tabela referida nas presentes instruções — item 10 da folha intercalar.

QUADRO VII — OBSERVAÇÕES — a utilizar para explicações complementares.

Observação. — A presente relação é constituída por uma folha de rosto — original e duplicado — e uma ou mais folhas intercalares

B) INTERCALAR

- 2 MODELO DA RELAÇÃO — terá de ser igual ao referido em 10 do rosto.
- 6 NÚMERO FISCAL — informação de preenchimento obrigatório. É informação suficiente no caso de anulações.
- 7 CÓDIGO DE MOVIMENTO — coluna reservada à Direcção de Serviços de Informática.
- 9 ANOS ANTERIORES — obrigatória a discriminação quando os rendimentos a incluir na relação m/2 se reportem a anos diferentes do referido em 1 da folha intercalar [alínea c) do artigo 17.º do Código do Imposto Complementar].
- 10 DISTRIBUIÇÃO DOS RENDIMENTOS POR GRUPOS (assinalar o código de acordo com a seguinte tabela):
- | Designação do rendimento | Código |
|--|--------|
| Pensões legalmente estabelecidas | 30 |
| Pensões e rendas temporárias ou vitalícias a cargo das companhias de seguros | 31 |
| Rendas temporárias ou vitalícias garantidas por fundos de pensões | 32 |
| Remunerações pela prestação de serviço fora do continente e dos arquipélagos dos Açores e da Madeira | 33 |
- 11 NÚMERO DE ACÇÕES OU OBRIGAÇÕES — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 12 VALOR NOMINAL — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 14 LINHA DE CONTINUAÇÃO — a preencher só nos casos em que um mesmo beneficiário tenha diferentes tipos de rendimentos (col. 10).
Numerar sequencialmente, começando por 1, todas as linhas pertencentes ao mesmo beneficiário.
Nesta situação preencher só as colunas 9 a 14.
- 17 Total das importâncias da coluna 13 que figuram nessa página.

ARTIGO 24.º DO CÓDIGO

ORIGINAL

 MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 4 (rosto)		I RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA NÚMERO DE LOTE NÚMERO DE ORDEM	
II ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO 7 DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE EMITENTE DE AÇÕES OU OBRIGAÇÕES 8 ENDEREÇO DA SEDE 9 ANO A QUE RESPEITA 19 10 MODELO DA RELAÇÃO 4 11 TIPO DE RELAÇÃO ☐ Incluído ☐ Alteração ☐ Anulação ☐ SupORTE UTILIZADO Imprensa Intercalares SupORTE magnético			
III RESERVADO À ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO 1 NÚMERO FISCAL DE PESSOA COLECTIVA 2 LOCAL E DATA 3 ASSINATURA		IV REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE DA ENTIDADE DECLARANTE (Casalho-Suporte-R. F.) 16 TOTAL DOS RENDIMENTOS 17 NÚMERO DE PÁGINAS 18 OBSERVAÇÕES	
V RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO PADRONIZADO 15 DATA DA ENTREGA 16 ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR		19 TOTAL DOS RENDIMENTOS 20 NÚMERO DE PÁGINAS 21 OBSERVAÇÕES	

 MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 4 (rosto)		I RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 1. NÚMERO DE LOTE 2. NÚMERO DE ORDEM	
II ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE EMITENTE DE AÇÕES OU OBRIGAÇÕES 			
ENDEREÇO DA SEDE 		ANO A QUE RESPEITA 19 MODELO DA RELAÇÃO	
TIPO DE RELAÇÃO ☐ Incluído ☐ Alteração ☐ Anulação		SUPORTE UTILIZADO ☐ Impostos intercalares ☐ SupORTE regular	
--- Dividendos de acções. --- Juros de obrigações.			
III RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 1. CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE 			
2. CARIMBO PADRONIZADO 		3. DATA DA ENTREGA De Mês Ano	
4. ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR 			
IV REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE DA ENTIDADE DECLARANTE (Caso de Bateria-R. F.) 			
1. TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCAIS 2. NÚMERO DE PÁGINAS		3. TOTAL DOS RENDIMENTOS 	
4. OBSERVAÇÕES 			

A) ROSTO

- 9

ANO A QUE RESPEITA — ano em que os rendimentos discriminados na(s) folha(s) intercalar(es) foram pagos ou postos à disposição dos respectivos beneficiários ou em que a obrigação de entrega de imposto de capitais — Secção B se constituiu.
- 11

TIPO DE RELAÇÃO — assinalar um dos tipos de acordo com as seguintes situações:
— *Inclusão* — quando se trate da entrega das primeiras relações respeitantes àquele ano ou para acrescentar beneficiário(s) por lapso não incluído(s) na relação inicial.
— *Alteração* — para modificação de algumas informações constantes de relações anteriormente entregues.
— *Anulação* — para eliminação de parte dos beneficiários, ou mesmo da totalidade, referidos em relações anteriormente entregues. No caso de eliminação na totalidade, não será necessário entregar folha(s) intercalar(es).

As folhas intercalares anexas só poderão referir-se a uma destas situações.

- 12

SUPORTE UTILIZADO — consoante as Informações a discriminar nas folhas intercalares sejam entregues nos impressos próprios ou em suporte magnético (banda ou disquete).

- 13 e 14

TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES:

O conteúdo destes campos deverá corresponder, respectivamente, a:

- Número da última página intercalar.
- Total dos campos 13 de todas as intercalares.

- 18

— Por rendimentos deve entender-se qualquer das designações constantes da tabela referida nas presentes instruções — item 10 da folha intercalar.

QUADRO VII — OBSERVAÇÕES — a utilizar para explicações complementares.

Observação. — A presente relação é constituída por uma folha de rosto — original e duplicado — e uma ou mais folhas intercalares

B) INTERCALAR

- 2

MODELO DA RELAÇÃO — terá de ser igual ao referido em 10 do rosto.
- 6

NÚMERO FISCAL — informação de preenchimento obrigatório. É informação suficiente no caso de anulações.
- 7

CÓDIGO DE MOVIMENTO — coluna reservada à Direcção de Serviços de Informática.
- 9

ANOS ANTERIORES — obrigatória a discriminação quando os rendimentos a incluir na relação m/2 se reportem a anos diferentes do referido em 1 da folha intercalar (alínea c) do artigo 17.º do Código do Imposto Complementar].
- 10

DISTRIBUIÇÃO DOS RENDIMENTOS POR GRUPOS (assinalar o código de acordo com a seguinte tabela):

Designação do rendimento	Código
Acções	40
Obrigações	41

- 13

NÚMERO DE AÇÕES OU OBRIGAÇÕES — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 12

VALOR NOMINAL — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 11

LINHA DE CONTINUAÇÃO — a preencher só nos casos em que um mesmo beneficiário tenha diferentes tipos de rendimentos (col. 10).
Numerar sequencialmente, começando por 1, todas as linhas pertencentes ao mesmo beneficiário.
Nesta situação preencher só as colunas 9 a 14.
- 17

— Total das importâncias da coluna 13 que figuram nessa página.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 5 (rosto)		RESERVADO A REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 1 NÚMERO DE LOTE 2 NÚMERO DE ORDEM 	
III ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO			
7 DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE QUE COLOQUE LUCROS À DISPOSIÇÃO OU LIQUIDE OUTROS RENDIMENTOS 			
8 ENDEREÇO DA SEDE 			
9 ANO A QUE RESPEITA 19		10 MODELO DA RELAÇÃO 5	
11 TIPO DE RELAÇÃO 1 2 3		12 SUPORTE UTILIZADO Impressos intercalares Suporite magnético	
— LUCROS. — Rendimentos (que não sejam juros de obrigações) sujeitos a imposto de capitais — Secção B e não isentos de imposto complementar.			
IV REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE DA ENTIDADE DECLARANTE (Casualidade-Suporte-R. F.) 			
VI TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES 13 NÚMERO DE PÁGINAS 		14 TOTAL DOS RENDIMENTOS \$	

 MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 5 (rosto)		1 RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA 2 NÚMERO DE LOTE 		3 RESERVADO À ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO 							
ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO											
7 DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE QUE COLOQUE LUCROS A DISPOSIÇÃO OU LIQUIDE OUTROS RENDIMENTOS 											
8 ENDEREÇO DA SEDE 											
9 ANO A QUE RESPEITA 		10 MODELO DA RELAÇÃO 		— Lucros. — Rendimentos (que não sejam juros de obrigações) sujeitos a imposto de capitais — Secção B e não isentos de imposto complementar.							
11 TIPO DE RELAÇÃO 		12 SUPORTE UTILIZADO Ingressos intercalares Suporte magnético		13 ASSINATURA 							
IV REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA SEDE DA ENTIDADE DECLARANTE (Causale-Sede-R. F.)											
VI TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES 14 NÚMERO DE PÁGINAS 						15 TOTAL DOS RENDIMENTOS 					
VII OBSERVAÇÕES 											

II RESERVADO À ENTIDADE DECLARANTE CARIMBO 		4 NÚMERO FISCAL DE PESSOA COLECTIVA 		5 LOCAL E DATA 		6 ASSINATURA 	
V RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE 		7 CARIMBO PADRONIZADO 		15 DATA DA ENTREGA Dia Mês Ano			
16 ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR 							

A) ROSTO

- 9

ANO A QUE RESPEITA — ano em que os rendimentos discriminados na(s) folha(s) intercalar(es) foram pagos ou postos à disposição dos respectivos beneficiários ou em que a obrigação de entrega de imposto de capitais — Secção B se constituiu.
- 10

TIPO DE RELAÇÃO — assinalar um dos tipos de acordo com as seguintes situações:
— *Inclusão* — quando se trate da entrega das primeiras relações respeitantes àquele ano ou para acrescentar beneficiário(s) por lapso não incluído(s) na relação inicial.
— *Alteração* — para modificação de algumas informações constantes de relações anteriormente entregues.
— *Anulação* — para eliminação de parte dos beneficiários, ou mesmo da totalidade, referidos em relações anteriormente entregues. No caso de eliminação na totalidade, não será necessário entregar folha(s) intercalar(es).

As folhas intercalares anexas só poderão referir-se a uma destas situações.

- 11

SUPORTE UTILIZADO — consoante as informações a discriminar nas folhas intercalares sejam entregues nos impressos próprios ou em suporte magnético (banda ou disquette).

- 12 e 13

TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES:

O conteúdo destes campos deverá corresponder, respectivamente, a:

- 12

— Número da última página intercalar.
- 13

— Total dos campos 13 de todas as intercalares.
- 14

— Por rendimentos deve entender-se qualquer das designações constantes da tabela referida nas presentes instruções — item 10 da folha intercalar.

QUADRO VII — OBSERVAÇÕES — a utilizar para explicações complementares.

Observação. — A presente relação é constituída por uma folha de rosto — original e duplicado — e uma ou mais folhas intercalares

B) INTERCALAR

- 2

MODELO DA RELAÇÃO — terá de ser igual ao referido em 10 do rosto.
- 6

NÚMERO FISCAL — informação de preenchimento obrigatório. É informação suficiente no caso de anulações.
- 7

CÓDIGO DE MOVIMENTO — coluna reservada à Direcção de Serviços de Informática.
- 9

ANOS ANTERIORES — obrigatória a discriminação quando os rendimentos a incluir na relação m/2 se reportem a anos diferentes do referido em 1 da folha intercalar [alinea c) do artigo 17.º do Código do Imposto Complementar].

- 10

DISTRIBUIÇÃO DOS RENDIMENTOS POR GRUPOS (assinalar o código de acordo com a seguinte tabela):

Designação do rendimento	Código
Lucros	50
Juros	51
Indemnizações pela suspensão ou redução da actividade	52
Royalties	53
Outros rendimentos	54

- 11

NÚMERO DE ACÇÕES OU OBRIGAÇÕES — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 12

VALOR NOMINAL — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 14

LINHA DE CONTINUAÇÃO — a preencher só nos casos em que um mesmo beneficiário tenha diferentes tipos de rendimentos (col. 10).
Numerar sequencialmente, começando por 1, todas as linhas pertencentes ao mesmo beneficiário.
Nesta situação preencher só as colunas 9 a 14.
- 17

— Total das importâncias da coluna 13 que figuram nessa página.

[illegible]

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS	
IMPOSTO COMPLEMENTAR Relação modelo n.º 5-A (rosto)	

I	RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPTORA
1	NÚMERO DE LOTE
2	NÚMERO DE ORDEM

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO	
DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE DECLARANTE	
BANCO DE PORTUGAL	
ENDEREÇO DA SEDE	

AÑO A QUE RESPEITA	MODELO DA RELAÇÃO
19	5-A

TIPO DE RELAÇÃO	SUPORTE UTILIZADO
Incluído	Impressos intercalares
Anulação	Suprta magistrica

REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE (Casalinho-Sistema-R.F.)	
--	--

VI	TUTAS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES
17	NÚMERO DE PÁGINAS
TOTAL DOS RENDIMENTOS	

VII	OBSERVAÇÕES
-----	-------------

II	RESERVADO À ENTRADA DECLARANTE
3	CARIMBO

IV	RESERVADO À REPARTIÇÃO DE FINANÇAS RECEPORA
14	CÓDIGO DA REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DECLARANTE
14	CARIMBO PADRONIZADO

15	DATA DA ENTREGA
16	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RECEPTOR

A) ROSTO

- 9** ANO A QUE RESPEITA — ano em que os rendimentos discriminados na(s) folha(s) intercalares foram pagos ou postos à disposição dos respectivos beneficiários ou em que a obrigação de entrega de imposto de capitais — Secção B se constituiu.
- 11** TIPO DE RELAÇÃO — assinalar um dos tipos de acordo com as seguintes situações:
- *Inclusão* — quando se trate da entrega das primeiras relações respeitantes àquele ano ou para acrescentar beneficiário(s) por lapso não incluído(s) na relação inicial.
 - *Afetação* — para modificação de algumas informações constantes de relações anteriormente entregues.
 - *Anulação* — para eliminação de parte dos beneficiários, ou mesmo da totalidade, referidos em relações anteriormente entregues. No caso de eliminação na totalidade, não será necessário entregar folha(s) intercalares(es).

As folhas intercalares anexas só poderão referir-se a uma destas situações.

- 12** SUPORTE UTILIZADO — consoante as informações a discriminar nas folhas intercalares sejam entregues nos impressos próprios ou em suporte magnético (banda ou disquette).
- 17** e **18** TOTAIS PARA CONTROLE DAS PÁGINAS INTERCALARES:
- O conteúdo destes campos deverá corresponder, respectivamente, a:
- Número da última página intercalar.
 - Total dos campos **18** de todas as intercalares.
- 18** — Por rendimentos deve entender-se qualquer das designações constantes da tabela referida nas presentes instruções — item **10** da folha intercalar.
- QUADRO VII — OBSERVAÇÕES — a utilizar para explicações complementares.

Observação. — A presente relação é constituída por uma folha de rosto — e uma ou mais folhas intercalares

B) INTERCALAR

- 2** MODELO DA RELAÇÃO — terá de ser igual ao referido em **10** do rosto.
- 6** NÚMERO FISCAL — informação de preenchimento obrigatório. É informação suficiente no caso de anulações.
- 7** CÓDIGO DE MOVIMENTO — coluna reservada à Direcção de Serviços de Informática.
- 9** ANOS ANTERIORES — obrigatória a discriminação quando os rendimentos a incluir na relação m/2 se reportem a anos diferentes do referido em **1** da folha intercalar (alinéa c) do artigo 17.º do Código do Imposto Complementar].
- 10** DISTRIBUIÇÃO DOS RENDIMENTOS POR GRUPOS (assinalar o código de acordo com a seguinte tabela):
- | Designação do rendimento | Código |
|--------------------------|--------|
| Acções | 40 |
| Obrigações | 41 |
- 11** NÚMERO DE ACÇÕES OU OBRIGAÇÕES — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 12** VALOR NOMINAL — a preencher apenas nos casos em que os modelos de relação sejam 4 ou 5-A.
- 14** LINHA DE CONTINUAÇÃO — a preencher só nos casos em que um mesmo beneficiário tenha diferentes tipos de rendimentos (col. 10). Numerar sequencialmente, começando por 1, todas as linhas pertencentes ao mesmo beneficiário. Nesta situação preencher só as colunas **9** a **14**.
- 17** — Total das importâncias da coluna **13** que figuram nessa página.

Artigos 22.º a 25.º-A do Código (intercalar)

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS IMPOSTO COMPLEMENTAR										RELACÃO DOS BENEFICIÁRIOS DE RENDIMENTOS INTERCALAR DAS RELACÕES MODELOS 2, 3, 4, 5 E 5A										ANO A QUE RESPEITA 19										MODELO DA RELACÃO										N.º FISCAL DA ENTIDADE DECLARANTE										N.º DA PÁGINA									
N.º DE LINHA	NÚMERO FISCAL	CÓDIGO DE MOVIMENTO	NOME	ANOS ANTERIORES	TIPO DE RENDIMENTO OU DE TÍTULO	N.º DE ACÇÕES OU OBRIGAÇÕES	VALOR NOMINAL	RENDIMENTO	LINHA DE CONT. TINUAÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																														
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
5																																																											
6																																																											
7																																																											
8																																																											
9																																																											
10																																																											
11																																																											
12																																																											
13																																																											
14																																																											
15																																																											
16																																																											
17																																																											
18																																																											
19																																																											
20																																																											

Mod. n.º 943 (Exclusivo de Imprensa Nacional-Casa da Moeda, L. P.)

Preço 17550

DATA	RUBRICA DO RESPONSÁVEL

TOT. REND. DESTA PAG.

MINISTÉRIO DO PLANO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto-Lei n.º 64/87

de 6 de Fevereiro

No quadro orgânico do Ministério do Plano e da Administração do Território (MPAT) foi criada a Inspecção-Geral da Administração do Território (IGAT), cuja regulamentação constitui o objecto deste diploma.

Sucede este novo organismo à antiga Inspecção-Geral da Administração Interna, no exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias locais, sendo-lhe conferido um âmbito de acção mais vasto. Efectivamente, comete-se à IGAT um novo domínio de actuação, qual seja o da acção inspectiva sobre os serviços do MPAT, adequando-se a sua orgânica interna à conveniente prossecução das suas atribuições.

Para além de um serviço de estudos, de âmbito horizontal e vocacionado para funções gerais e de apoio às demais unidades ora criadas, é a IGAT estruturada em dois serviços de inspecções, um projectado para a administração autárquica e outro visando os serviços do Ministério. Importa, pois, anotar que o Ministério não cura apenas da legalidade da actuação das autarquias; alarga o âmbito da acção inspectiva sobre os próprios serviços, assumindo a sua quota-parte na tarefa de reforço da legalidade e dignificação da Administração Pública.

Assim:

Tendo em vista o n.º 1 do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza

A Inspecção-Geral da Administração do Território, abreviadamente designada IGAT, é o organismo de exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias locais e de fiscalização superior do Ministério do Plano e da Administração do Território (MPAT).

Artigo 2.º

Âmbito e actuação

1 — A IGAT desenvolve a sua actividade junto dos órgãos e serviços das autarquias locais do continente, ou delas dependentes, e junto dos órgãos e serviços centrais e desconcentrados do MPAT, ou sob sua tutela.

2 — A IGAT poderá prestar a colaboração solicitada pelos órgãos das regiões autónomas no exercício dos poderes de tutela que estes detêm sobre as autarquias locais.

Artigo 3.º

Atribuições

São atribuições da IGAT:

- a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais e suas asso-

ciações e federações, bem como aos órgãos e serviços dependentes do Ministério, ou sob tutela do Ministro;

- b) Proceder às visitas de inspecção previstas no respectivo plano, ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
- c) Dar conhecimento aos responsáveis pelos serviços das autarquias das deficiências e irregularidades encontradas no decurso das visitas de inspecção e prestar-lhes os esclarecimentos necessários com vista ao seu suprimento;
- d) Prestar à Direcção-Geral da Administração Autárquica (DGAA) a colaboração solicitada na definição das carências de formação do pessoal das autarquias;
- e) 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;
- f) Proceder a visitas de inspecção aos serviços do Ministério, elaborando relatórios informativos e propondo medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades encontradas;
- g) Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias neles versadas;
- h) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e suas associações e federações, bem como aos dependentes do Ministério;
- i) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
- j) Constituir e manter um centro de informação bibliográfica e documental para estudo e consulta dos funcionários;
- l) Colaborar com a DGAA e as comissões de coordenação regional na realização de colóquios, conferências e outras acções de formação e reciclagem;
- m) Elaborar estudos relativos à temática das suas atribuições.

Artigo 4.º

Direcção

1 — A IGAT é dirigida por um inspector-geral, coadjuvado por dois subinspectores-gerais, equiparados, respectivamente, a director-geral e a subdirectores-gerais.

2 — O inspector-geral é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo subinspector-geral por ele designado e os subinspectores-gerais substituem-se reciprocamente.

Artigo 5.º

Competência do inspector-geral

1 — Compete ao inspector-geral orientar e coordenar superiormente a IGAT.

2 — Compete, em especial, ao inspector-geral:

- a) Representar a IGAT;
- b) Expedir as ordens de serviços e as instruções que julgar convenientes;

- c) Elaborar e apresentar superiormente, até 31 de Março, o relatório anual da actividade da IGAT;
- d) Elaborar e harmonizar os planos anuais gerais das inspecções propostas pelos Serviços de Inspecção e submetê-los a aprovação superior;
- e) Propor superiormente a adopção dos modelos de questionário a que alude o n.º 3 do artigo 15.º e das normas sobre organização dos processos elaborados pela Direcção de Serviços de Estudos;
- f) Distribuir pelos inspectores os inquéritos e sindicâncias, bem como a instrução dos processos disciplinares, mandados instaurar superiormente;
- g) Submeter a apreciação superior os processos de inspecção acompanhados dos pareceres emitidos sobre cada um;
- h) Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias, designadamente em resultado das visitas de inspecção;
- i) Fixar e prorrogar os prazos para a conclusão dos serviços e apresentação dos relatórios;
- j) Propor o provimento dos lugares vagos no quadro da IGAT;
- l) Tomar o compromisso de honra e conferir posse aos subinspectores-gerais, director de Serviços de Estudos, inspectores e funcionários da Repartição Administrativa (RA);
- m) Executar e fazer executar as disposições legais relativas à organização e ao funcionamento da IGAT;
- n) Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados pelo ministro da tutela;
- o) Exercer as funções que lhe sejam conferidas por lei e as que, devendo ser prosseguidas pela IGAT, não pertençam a outros órgãos.

Artigo 6.º

Estrutura geral

1 — A IGAT compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Inspecção às Autarquias (SIA);
- b) Serviço de Inspecção ao Ministério (SIM);
- c) Direcção de Serviços de Estudos (DSE).

2 — Directamente dependente do inspector-geral funciona a RA.

Artigo 7.º

Constituição e direcção do Serviço de Inspecção às Autarquias

1 — O SIA é constituído pelos inspectores incumbidos da realização de serviço inspectivo junto das autarquias locais.

2 — O SIA é dirigido por um subinspector-geral, que é coadjuvado por inspectores, rotativamente designados por despacho do inspector-geral, sob proposta daquele, por períodos de dois anos.

3 — Os inspectores referidos no número anterior, enquanto exercerem as funções ali aludidas, ficam dispensados da realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias.

Artigo 8.º

Competência do Serviço de Inspecção às Autarquias

1 — Compete ao SIA:

- a) Realizar as inspecções previstas no respectivo plano anual ou que sejam superiormente determinadas;
- b) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e suas associações e federações;
- c) Prestar localmente aos funcionários e agentes os esclarecimentos necessários para o suprimimento das deficiências e irregularidades encontradas;
- d) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
- e) Propor o modelo de questionário de inspecção às autarquias locais e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância.

2 — A competência referida nos números anteriores não inclui as competências específicas que a lei prevê para a Inspecção-Geral de Finanças (IGF).

Artigo 9.º

Constituição e direcção do Serviço de Inspecção ao Ministério

1 — O SIM é constituído pelos inspectores incumbidos da realização de serviço inspectivo junto dos serviços do Ministério.

2 — O SIM é dirigido por um subinspector-geral, que é coadjuvado por inspectores, rotativamente designados por despacho do inspector-geral, sob proposta daquele, por períodos de dois anos.

3 — Os inspectores referidos no número anterior, enquanto exercerem as funções ali aludidas, ficam dispensados da realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias.

Artigo 10.º

Competência do Serviço de Inspecção ao Ministério

Compete ao SIM:

- a) Realizar inspecções, inquéritos e sindicâncias aos serviços centrais e regionais do Ministério, designadamente aos serviços administrativos, de contabilidade, orçamento e tesouraria neles instalados;
- b) Analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, das instruções superiores e dos programas aprovados por parte dos serviços;
- c) Efectuar, de forma sistemática, a auditoria das empresas públicas sob tutela do Ministro, emitindo parecer sobre a respectiva gestão económico-financeira;
- d) Apreciar e dar parecer sobre o grau de eficácia e aptidão dos serviços inspeccionados e dos respectivos agentes;

- e) Prestar localmente aos funcionários os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;
- f) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
- g) Propor o modelo de questionário de inspecção a realizar aos serviços indicados na alínea a) e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância.

Artigo 11.º

Constituição da Direcção de Serviços de Estudos

A DSE é constituída por técnicos superiores ou inspectores incumbidos da realização das funções de apoio, informações e estudo das acções que competem à IGAT.

Artigo 12.º

Competência da Direcção de Serviços de Estudos

Compete à DSE:

- a) Efectuar estudos sobre matérias compreendidas nas atribuições da IGAT;
- b) Prestar apoio científico e técnico no domínio das acções a prosseguir pela IGAT;
- c) Emitir os pareceres que lhe forem superiormente solicitados;
- d) Proceder à análise dos relatórios das inspecções, com vista à recolha e tratamento de dados com interesse para o apoio a prestar à actividade da IGAT;
- e) Elaborar, sob proposta dos Serviços de Inspeção, o questionário a que alude o n.º 3 do artigo 15.º e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância, e manter regularmente a sua actualização;
- f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências, designadamente em colaboração com a DGAA;
- g) Promover, periodicamente, a realização de cursos de formação específica e de reciclagem e outras acções de idêntica natureza dos inspectores, técnicos superiores e pessoal administrativo da IGAT e dar idêntica colaboração à DGAA no âmbito das suas atribuições;
- h) Proceder à instalação, organização e manutenção da biblioteca e de um banco de dados e informações para apoio documental e técnico da actividade em geral da IGAT;
- i) Assegurar a publicação e difusão de estudos promovidos pela DSE sempre que de reconhecida qualidade;
- j) Seleccionar, classificar e arquivar notícias e comentários com interesse para a actividade da IGAT, bem como proceder à análise do respectivo conteúdo;
- l) Assegurar as relações entre a IGAT e os meios de comunicação social, nos termos e dentro dos limites estabelecidos no presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 13.º

Direcção, constituição e competência da Repartição Administrativa

1 — A RA, que funciona na dependência directa do inspector-geral, compreende uma secção de processos e é dirigida por um chefe de repartição, coadjuvado pelo chefe de secção.

2 — Compete à RA:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos e executar o expediente que não seja da competência da Secção de Processos;
- b) Registrar os documentos dirigidos à IGAT, as ordens de serviço, os pareceres da DSE e os relatórios e despachos do inspector-geral e dos subinspectores-gerais;
- c) Promover e executar, em ligação com a Secretaria-Geral do Ministério, as acções relativas à administração do pessoal da IGAT;
- d) Proceder à organização do orçamento e da contabilidade e preparar o expediente a eles respeitante;
- e) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação do inspector-geral.

3 — Compete, em especial, à Secção de Processos:

- a) Escrever o livro de registos de processos e registar os pareceres dos inspectores;
- b) Desempenhar todos os serviços relativos à movimentação dos processos da competência da IGAT;
- c) Praticar outros actos de expediente por determinação do inspector-geral.

Artigo 14.º

Colaboração com a Inspeção-Geral de Finanças e a Alta Autoridade contra a Corrupção (AACC)

1 — A actuação da IGAT deverá ser coordenada com a da IGF pelos respectivos inspectores-gerais, designadamente na elaboração dos planos anuais de actividade e na constituição de equipas mistas de inspecção às autarquias locais.

2 — Sem prejuízo do cumprimento do seu plano anual de inspecções, deve a IGAT prestar ao serviço da AACC a colaboração e informações que lhe forem solicitadas, no domínio das suas atribuições.

Artigo 15.º

Planos anuais e questionário

1 — As visitas de inspecção serão realizadas mediante planos anuais, elaborados pelo inspector-geral e aprovados pelo Ministro.

2 — Nos planos anuais de inspecções às autarquias locais deve prever-se a realização de, pelo menos, uma inspecção a cada município, no período normal de cada mandato.

3 — As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais da averiguação, o qual deve ser divulgado junto dos órgãos e serviços cuja actividade é objecto da acção inspectiva.

Artigo 16.º

Competência do Ministro

Compete ao Ministro decidir os processos instaurados pela IGAT e ordenar as inspecções, as sindicâncias, os inquéritos e os processos disciplinares que hajam de ser instruídos por ela.

Artigo 17.º

Dever de cooperação

1 — Os titulares e agentes da Administração têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações que lhes sejam solicitados pela IGAT.

2 — As autoridades públicas, bem como os órgãos de qualquer autoridade pública, prestarão à IGAT toda a colaboração que por esta lhes for solicitada, designadamente prestando informações.

3 — A IGAT poderá solicitar a qualquer pessoa colectiva de direito privado ou cidadão informações e ainda a este último depoimento, sempre que o reputar necessário, para o apuramento dos factos da sua competência.

4 — A IGAT deve exercer a sua competência no rigoroso respeito dos direitos individuais e dos interesses legítimos previstos na Constituição e na lei.

Artigo 18.º

Requisição de testemunhas ou declarantes

1 — Os titulares dos órgãos autárquicos e os dirigentes dos serviços serão notificados pelo inspector responsável pelo processo de inquérito, de sindicância ou disciplinar para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários.

2 — A comparência, para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito, de sindicância ou disciplinares, de funcionários ou agentes do Estado 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 inadiável.

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

4 — As declarações e depoimentos a que aludem os números anteriores deverão ser colhidos no município 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, junta de freguesia ou serviço local do Ministério.

5 — Todas as pessoas notificadas ou avisadas que não compareçam no dia, hora e local designados, nem justifiquem as faltas, serão punidas nos termos e pelas entidades referidas no CPP, sendo remetida ao magistrado do Ministério Público (MP) da comarca competente certidão para esse efeito, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

Artigo 19.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 — 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.

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

Artigo 20.º

Direitos e prerrogativas dos inspectores

Os inspectores gozam dos seguintes direitos e prerrogativas:

- a) Utilizar nos locais de trabalho, por cedência das respectivas entidades inspeccionadas, instalações com as indispensáveis condições para o desempenho eficaz das suas funções;
- b) Corresponder-se, quando em serviço fora da sede da IGAT, com todas as autoridades e, bem assim, com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
- c) Ter acesso e livre trânsito em todos os serviços e instalações inspeccionados, sempre que necessário ao desempenho das suas funções;
- d) Examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados;
- e) Obter, para auxílio nas acções em curso nos mesmos serviços, a cedência de material e equipamento próprio, bem como a colaboração de funcionários ou agentes do respectivo quadro de pessoal que se mostrem indispensáveis, designadamente para o efeito de se executarem ou complementarem serviços em atraso de execução, cuja falta impossibilite ou dificulte aquelas acções;
- f) Participar ao MP a recusa de quaisquer informações ou elementos solicitados nas condições das alíneas b) e d), bem como a falta injustificada da colaboração solicitada ao abrigo das alíneas a), c) e e);
- g) Requisitar às autoridades policiais a colaboração que se mostre necessária ao exercício das suas funções, designadamente nos casos de resistência a esse exercício por parte dos destinatários;
- h) Proceder à selagem de quaisquer instalações e à selagem ou arrombamento de dependências, cofres ou móveis, bem como à apreensão, requisição ou reprodução de documentos em poder dos serviços das autarquias inspeccionadas, de autarcas, de funcionários ou agentes do Estado ou das autarquias locais, quando isso se mostre indispensável ao êxito da acção, para o que será levantado o competente auto, dispensável no caso de simples reprodução de documentos;

- d) Estabelecer, mediante despacho do inspector-geral, a sua residência habitual em localidade diferente da sede da IGAT, a fim de exercer acção inspectiva preferencialmente na área do respectivo distrito.

Artigo 21.º

Deveres específicos dos inspectores

Além da sua sujeição aos deveres gerais inerentes ao exercício da função pública, os inspectores da IGAT devem:

- a) Desempenhar com o maior escrúpulo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
- b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

Artigo 22.º

Impedimentos

É vedado aos inspectores da IGAT:

- a) Executar inspecções, efectuar inquéritos, sindicâncias ou instruir processos disciplinares em serviços onde prestem actividades parentes seus ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral;
- b) Executar inspecções e efectuar inquéritos e sindicâncias a serviços onde tenham exercido funções nos cinco anos seguintes à cessação das mesmas.

Artigo 23.º

Gratificação

O inspector-geral, os subinspectores-gerais, o director de serviços e os inspectores têm direito a uma gratificação mensal, de importância equivalente a 20 % do respectivo vencimento e diuturnidades.

Artigo 24.º

Abonos e ajudas de custo

1 — O pessoal de inspecção, sempre que, por motivos de serviço, se desloque da sua residência oficial, tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes públicos em 1.ª classe, podendo ainda fazer uso de automóvel da 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 titulares dos órgãos, funcionários e agentes das autarquias locais quando estes forem objecto de inspecção, inquérito, sindicância ou simples averiguação.

4 — Tendo em conta a natureza específica das suas funções, quando numa localidade se encontrem deslo-

cados funcionários de categorias diferentes, serão a todos abonadas ajudas de custo do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 25.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 26.º

Carreira de inspecção administrativa

1 — Os lugares de inspector superior administrativo são providos, mediante provas de avaliação curricular, que incluirão a discussão de trabalhos apresentados para o efeito, de entre:

- a) Inspectores administrativos-coordenadores com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Assessores com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de inspector administrativo-coordenador são providos, mediante concurso documental, de entre:

- a) Inspectores administrativos principais com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Técnicos superiores principais com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Assessores autárquicos de assembleias distritais com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

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

- a) Inspectores administrativos com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Técnicos superiores de 1.ª classe com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4 — Os lugares de inspector administrativo serão providos, mediante concurso documental, de entre técnicos superiores de 2.ª classe, licenciados em Direito, Economia, Finanças, Engenharia ou Gestão de Empresas.

5 — O provimento dos lugares a que se referem os números anteriores por não licenciados não pode exceder um quarto dos lugares dotados da respectiva categoria.

6 — O tempo de serviço para acesso nas diversas categorias da carreira de inspecção pode ser reduzido de um ano, nos termos da lei geral.

Artigo 27.º**Dotação de pessoal**

1 — A IGAT tem o pessoal constante da dotação que lhe vier a ser atribuída no âmbito do quadro único do Ministério.

2 — Até à definição do disposto no número anterior fica afecto à IGAT o pessoal que se encontra em funções na extinta Inspeção-Geral da Administração Interna.

3 — A distribuição do pessoal pelos diversos serviços da IGAT será feita por despacho do inspector-geral, tendo em conta a respectiva experiência profissional e as funções a exercer.

Artigo 28.º**Pessoal dirigente e de chefia — Provimento**

1 — Os lugares de inspector-geral, subinspector-geral e director de serviços são preenchidos de acordo com as disposições da lei geral.

2 — Os cargos de inspector-geral e de subinspector-geral podem ser providos por magistrado judicial ou do MP, não podendo no primeiro caso recair em categoria inferior à de juiz desembargador ou de procurador-geral-adjunto que, de preferência, tenha exercido funções de inspecção nos serviços judiciais.

3 — No caso previsto no número anterior, a nomeação será obrigatoriamente precedida de autorização, a obter nos termos das respectivas leis estatutárias, considerando-se o serviço prestado nos cargos de inspector-geral e de subinspector-geral como se o tivesse sido nas categorias e funções dos quadros de origem.

4 — Aos magistrados judiciais e do MP bem como aos funcionários já vinculados à função pública providos nos lugares de inspector-geral, subinspector-geral e director de serviços é-lhes reservada a faculdade de optarem pela remuneração integral e regalias auferidas no quadro de origem, acrescidas sempre da gratificação aludida no artigo 23.º

5 — Os lugares de chefe de repartição são providos de entre:

- a) Chefe de secção com o mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Indivíduos possuidores de curso superior e experiência adequada.

6 — Os lugares de chefe de secção são providos nos termos da lei geral.

7 — Os lugares de chefe de repartição e de chefe de secção podem ainda ser providos por secretários judiciais ou escrivães de direito, a requisitar aos serviços competentes nos termos das respectivas leis estatutárias, considerando-se o serviço por eles prestado na IGAT como se o tivesse sido nas categorias e funções dos quadros de origem.

8 — No caso previsto no número anterior é reservado aos secretários judiciais e escrivães de direito a faculdade de opção pela remuneração integral e regalias auferidas no quadro de origem.

Artigo 29.º**Protecção criminal**

O inspector-geral, os subinspectores-gerais, o director de Serviços de Estudos e os inspectores da IGAT

são considerados como autoridade pública para efeitos criminais.

Artigo 30.º**Identificação e livre trânsito**

1 — O inspector-geral, os subinspectores-gerais, o director de Serviços de Estudos e os inspectores têm direito a cartão de identidade especial, do modelo n.º 1 anexo ao presente diploma, passado pela Secretaria-Geral do MPAT, sendo assinado pelo ministro da tutela o do inspector-geral, subinspectores-gerais e director de Serviços de Estudos e pelo inspector-geral o dos inspectores.

2 — O cartão a que se refere o número anterior é simultaneamente de livre trânsito e de acesso a todos os locais de funcionamento dos serviços, órgãos e instituições referidos no n.º 1 do artigo 2.º

3 — O restante pessoal da IGAT usará, para sua identificação, um cartão modelo n.º 2 anexo ao presente diploma, passado pela Secretaria-Geral do MPAT e assinado pelo inspector-geral.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Dezembro de 1986. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

Promulgado em 15 de Janeiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, *MÁRIO SOARES*.

Referendado em 21 de Janeiro de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

ANEXO I**Quadro de pessoal dirigente e de chefia a que se refere o artigo 28.º**

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
1	Inspector-geral	—
2	Subinspector-geral	—
1	Director de serviços	—
1	Chefe de repartição	E
1	Chefe de secção	H

ANEXO II**Reverso do cartão modelo n.º 1**

O titular deste cartão tem direito a livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento dos serviços e órgãos das autarquias locais do continente, ou delas dependentes, e dos serviços e órgãos dos serviços centrais e desconcentrados do Ministério do Plano e da Administração do Território, ou sob a sua tutela, e direito à cooperação das autoridades públicas no exercício das suas funções (artigos 17.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 64/87, de 6 de Fevereiro).

Reverso do cartão modelo n.º 2

O titular deste cartão tem direito à cooperação das autoridades públicas no exercício das suas funções.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PISCAS E ALIMENTAÇÃO

Decreto Regulamentar n.º 15/87

de 6 de Fevereiro

O âmbito, complexidade e distribuição geográfica das actividades desenvolvidas pelo Ministério da Agricultura, Piscas e Alimentação (MAPA) aconselham à existência de um serviço que em tempo oportuno possa acompanhar a execução das mesmas actividades, por forma a garantir que elas se desenvolvam dentro das normas e princípios definidos.

A nova filosofia, assente na necessidade de conferir maior transparência aos processos de actuação da Administração Pública, de aumentar a sua eficácia, de racionalizar os recursos disponíveis e de avaliar sistematicamente os resultados, face aos problemas dos utentes, implica a transformação das formas tradicionais de inspecção, conferindo-lhe um carácter de auditoria, baseado no diálogo, que deve ter como enquadramento as políticas e objectivos previamente definidos.

Assim, o carácter repressivo deverá assumir aspectos de excepção quando as normas e princípios forem violados ou quando os resultados não forem atingidos por motivos não atendíveis.

A existência de esquemas de controle, a instituir ao nível de cada um dos serviços de forma que a todo o momento os responsáveis possam avaliar do grau e da forma de consecução dos seus objectivos e permitam ao Ministro dispor de elementos válidos para ajuizar os resultados globais e introduzir-lhes as correcções que julgar necessárias, aparece como uma necessidade imperiosa.

Neste contexto se reformula a actividade de inspecção do MAPA, dotando-a de competências e meios humanos necessários a uma actuação focada sobre os resultados e a forma de actuação dos vários serviços.

Nestes termos:

O Governo decreta, ao abrigo da alínea c) do artigo 202.º da Constituição e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão, criada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro, abreviadamente designada por IGA, é um serviço que funciona na directa dependência do Ministro da Agricultura, Piscas e Alimentação, tendo como objectivo apoiá-lo na ordenação das actividades do MAPA, nomeadamente através do desenvolvimento de acções no âmbito da inspecção e auditoria de gestão.

Artigo 2.º

Atribuições

A IGA compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento sistemático de actividades de auditoria, a nível de todo o MAPA, bem como a realização das que lhe forem ocasionalmente solicitadas ou determinadas;
- b) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o desenvolvimento de acções que permitam um permanente controle de gestão das actividades dos vários serviços do MAPA, nomeadamente através da análise e avaliação da adequação e eficiência da informação de controle;
- c) Avaliar a forma como se desenvolvem e concretizam as acções e medidas que visam a consecução dos objectivos do MAPA, nomeadamente as definidas em programas e projectos cometidos aos diversos organismos e serviços, bem como a comissões ou grupos de trabalho constituídos com objectivos específicos, designadamente através da análise do grau de validade da informação de controle e da adequação das mesmas acções às respectivas normas legais;
- d) Analisar e avaliar, em termos de adequação e eficácia, os resultados práticos da acção prosseguida pelo MAPA através da actividade dos diversos serviços, detectando e caracterizando as situações e os factores condicionantes ou impeditivos da concretização da política e dos objectivos definidos;
- e) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, a definição e implementação de esquemas de informação e controle que permitam determinar se a utilização pelas entidades beneficiárias dos apoios financeiros avaliados pelo MAPA se enquadra nos parâmetros que presidiram à concessão dos mesmos;
- f) Proceder às sindicâncias e inquéritos e a outras acções de âmbito disciplinar que lhe sejam determinadas pelo Ministro.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

A IGA compreende os seguintes órgãos e serviços:

1) Órgãos:

- a) Director-geral;
- b) Conselho de Auditoria de Gestão (CAG);

2) Serviços:

- a) Repartição Administrativa (RA);
- b) Áreas de auditoria e inspecção.

Artigo 4.º

Director-geral

1 — A IGA é dirigida por um director-geral.

2 — O director-geral será substituído nas suas ausências e impedimentos por um inspector designado pelo Ministro, sob proposta do mesmo director-geral.

3 — Ao director-geral compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e coordenação da actividade global da IGA;
- b) Definir, de acordo com os princípios estabelecidos, os objectivos e linhas de orientação, bem como a estratégia de actuação dos serviços;
- c) Apresentar superiormente, acompanhado do respectivo parecer, o plano anual de actividades da IGA e o correspondente relatório de execução;
- d) Promover formas de gestão por objectivos que incentivem a participação e capacidade criadora das chefias e quadros técnicos;
- e) Deslocar e afectar pessoal no âmbito da IGA, de acordo com as preceitos legais;
- f) Designar e ou notificar os inspectores que devem proceder às auditorias, sindicâncias, inquéritos, averiguações e processos disciplinares de que a IGA venha a ser superiormente incumbida;
- g) Emitir parecer, quando superiormente solicitado, sobre se há lugar ou não a procedimento disciplinar, em face de participação ou queixa apresentada directamente ao Ministro;
- h) Receber os processos a submeter a despacho ministerial, agindo na qualidade de entidade delegada do Ministro, para efeito do cumprimento dos prazos previstos no Estatuto Disciplinar, nomeadamente os referidos no n.º 3 do artigo 65.º;
- i) Examinar os processos recebidos dos inquiridores e instrutores por si nomeados e assegurar as diligências necessárias à conveniente conclusão dos mesmos;
- j) Emitir parecer sobre os relatórios das auditorias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares de que a IGA tenha sido incumbida;
- l) Presidir ao CAG.

Artigo 5.º

Conselho de Auditoria de Gestão

1 — O CAG é um órgão consultivo do director-geral para efeitos de estabelecimento de objectivos e programas de acção visando o desenvolvimento de um sistema permanente de auditoria e controle de gestão das actividades desenvolvidas pelo MAPA.

2 — O CAG terá a seguinte composição:

- a) O director-geral, que presidirá;
- b) Os inspectores responsáveis pelas áreas de actuação da IGA;
- c) O responsável pelo órgão de planeamento a nível do MAPA;
- d) Os directores-gerais ou equiparados dos restantes serviços centrais;
- e) Os directores regionais de agricultura.

3 — Ao CAG compete, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da metodologia de actuação no âmbito da auditoria e controle de gestão;

- b) Propor os objectivos a prosseguir no âmbito da auditoria e controle de gestão;
- c) Apreciar as acções desenvolvidas e os resultados obtidos no domínio da auditoria e controle de gestão e apresentar as sugestões que entender por convenientes;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que no âmbito das suas atribuições lhe sejam presentes por qualquer dos seus membros.

4 — O CAG funcionará em sessões plenárias, reunindo ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.

5 — Os assuntos submetidos à apreciação do CAG poderão ser votados por este sempre que o presidente o julgar necessário.

6 — As normas de funcionamento do CAG serão objecto de regulamento interno, a elaborar pelo próprio CAG.

Artigo 6.º

Repartição Administrativa

1 — À RA da IGA compete assegurar as acções relativas à gestão administrativa dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos à IGA

2 — A RA é constituída pelas seguintes secções:

- a) Pessoal e Expediente (SPE);
- b) Financeira e Patrimonial (SFP).

3 — À SPE compete, designadamente:

- a) Assegurar as acções relativas à admissão, mobilidade, gestão e aposentação do pessoal da IGA;
- b) Assegurar a organização e manutenção do cadastro do pessoal;
- c) Assegurar o expediente e a gestão do arquivo da IGA;
- d) Assegurar o apoio administrativo da IGA.

4 — À SFP compete, designadamente:

- a) Assegurar a recolha dos elementos necessários à elaboração do orçamento da IGA e respectivo controle;
- b) Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal, bem como dos descontos que sobre eles eventualmente incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- c) Assegurar a organização dos processos e liquidação das despesas resultantes do funcionamento da IGA;
- d) Assegurar o serviço de aprovisionamento e a conservação das instalações e equipamentos afectos à IGA;
- e) Apoiar os restantes serviços da IGA nos domínios financeiro, patrimonial e do aprovisionamento.

Artigo 7.º

Áreas de auditoria e inspecção

1 — A IGA, para o cumprimento das atribuições que lhe estão cometidas, organizar-se-á por áreas de actuação.

2 — As áreas de actuação são constituídas com base no agrupamento de funções homogêneas, sendo-lhes afectados os meios humanos e materiais necessários ao desenvolvimento normal das suas actividades, e serão coordenadas por um inspector da carreira técnica superior de grau 2.

3 — As áreas de actuação, de composição variável de acordo com as necessidades, são as seguintes:

- a) Área I — Auditoria e controle de gestão, à qual competirá, em termos genéricos, avaliar a existência, forma de aplicação e adequação da informação de controle, destinada ao correcto acompanhamento das várias actividades desenvolvidas pelo MAPA, bem como à observância das disposições legais reguladoras das mesmas;
- b) Área II — Acompanhamento de projectos e programas, à qual competirá analisar e avaliar se os mesmos foram elaborados de acordo com as normas aplicáveis e se a sua adjudicação e execução estão conformes aos parâmetros previamente definidos e ainda avaliar da qualidade da informação de controle destinada a permitir o acompanhamento dos mesmos nas suas diferentes fases;
- c) Área III — Avaliação da qualidade dos serviços prestados, à qual competirá a institucionalização de formas de análise e avaliação da qualidade e impacte dos serviços prestados junto dos utentes, identificando as distorções e propondo as medidas correctivas adequadas;
- d) Área IV — Controle da aplicação dos apoios financeiros, à qual competirá analisar e avaliar se os parâmetros que deveriam presidir à concessão foram respeitados e ainda se existem sistemas adequados de controle que permitam verificar o cumprimento das normas contratuais quanto ao destino e ressalva dos interesses do MAPA no processo;
- e) Área V — Sindicâncias, inquéritos e inspecções, à qual competirá levar a cabo as sindicâncias e os inquéritos expressamente determinados.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 84-A/85, de 30 de Março, a IGA, para o desempenho das suas atribuições, dispõe do quadro de pessoal constante do mapa 1 anexo ao presente diploma.

Artigo 9.º

Carreiras do pessoal de inspecção

1 — As carreiras de inspecção são as seguintes:

- Carreira de inspectores;
- Carreira de inspectores técnico-administrativos;
- Carreira de adjuntos de inspecção.

2 — A carreira de inspectores desenvolver-se-á pelas seguintes categorias:

- Inspector-coordenador-geral;
- Inspector-coordenador superior;
- Inspector-coordenador;
- Inspector.

3 — A carreira de inspectores técnico-administrativos desenvolver-se-á pelas seguintes categorias:

- Inspector técnico-administrativo principal;
- Inspector técnico-administrativo de 1.ª classe;
- Inspector técnico-administrativo de 2.ª classe;
- Inspector técnico-administrativo.

4 — A carreira de adjunto de inspecção desenvolver-se-á pelas seguintes categorias:

- Adjunto de inspecção principal;
- Adjunto de inspecção de 1.ª classe;
- Adjunto de inspecção de 2.ª classe;
- Adjunto de inspecção.

Artigo 10.º

Regime da carreira de inspectores

1 — O recrutamento para as categorias da carreira de inspectores obedece às seguintes regras:

- a) Inspector-coordenador-geral — de entre inspectores-coordenadores superiores com, pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Inspector-coordenador superior — de entre inspectores-coordenadores com, pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- c) Inspector-coordenador — de entre inspectores com, pelo menos, três anos de serviço na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- d) Inspector — de entre pessoal técnico superior com a categoria de principal ou equiparada ou com a categoria de 1.ª classe ou equiparada, este com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na respectiva categoria.

2 — A área de recrutamento prevista na alínea c) do número anterior é alargada aos inspectores técnico-administrativos principais com curso superior que não confira o grau de licenciatura, desde que previamente habilitados em concurso de habilitação, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 11.º

Regime da carreira de inspectores técnico-administrativos

1 — O recrutamento para as categorias da carreira de inspectores técnico-administrativos obedece às seguintes regras:

- a) Inspector técnico-administrativo principal, inspector técnico-administrativo de 1.ª classe e

inspector técnico-administrativo de 2.ª classe — de entre, respectivamente, inspectores técnico-administrativos de 1.ª classe, inspectores técnico-administrativos de 2.ª classe e inspectores técnico-administrativos com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;

- b) Inspector técnico-administrativo — de entre pessoal técnico com a categoria de técnico principal e de técnico de 1.ª classe, este com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — A área de recrutamento para a categoria de inspector técnico-administrativo é alargada, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, aos adjuntos de inspecção principais, do grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, com, pelo menos, três anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, desde que previamente habilitados em concurso de habilitação, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do mencionado artigo.

Artigo 12.º

Regime da carreira de adjuntos de inspecção

O recrutamento para as categorias de adjunto de inspecção obedece às seguintes regras:

- a) Adjunto de inspecção principal, adjunto de inspecção de 1.ª classe e adjunto de inspecção de 2.ª classe — de entre, respectivamente, as categorias de adjunto de inspecção de 1.ª classe, adjunto de inspecção de 2.ª classe e adjunto de inspecção, com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Adjunto de inspecção — de entre pessoal técnico-profissional com a categoria de técnico-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe ou de entre indivíduos diplomados com cursos de formação técnico-profissional adequada ao exercício de funções inspectivas, de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.

Artigo 13.º

Regime do restante pessoal

O ingresso e as formas de acesso nas categorias de chefe de repartição e de chefe de secção, bem como nas carreiras de jurista, de oficial administrativo e do pessoal auxiliar, regem-se pelas regras fixadas no Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 14.º

Conteúdo funcional das carreiras de inspecção

O conteúdo funcional das carreiras de inspecção é o constante do mapa III anexo ao presente diploma.

Artigo 15.º

Regime de transição do pessoal

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o pessoal que à data da entrada em vigor deste diploma se encontre a prestar serviço na Inspecção-Geral transita para o quadro da IGA, tendo em conta o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário já possui;
- b) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remunerada pela mesma letra de vencimento ou por letra de vencimento imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remuneração, sem prejuízo das habilitações exigidas.

2 — O pessoal técnico-profissional, administrativo e auxiliar do contingente da ex-Direcção-Geral dos Serviços Centrais, que transitará de acordo com as regras do número anterior para o quadro da IGA, é o que consta do mapa II anexo ao presente diploma.

Artigo 16.º

Reforço transitório de pessoal

1 — A IGA pode, mediante autorização ministerial, recorrer a pessoal da carreira técnica superior ou da carreira técnica, com formação adequada, pertencente a outros serviços, para o que serão utilizados os adequados instrumentos de mobilidade previstos no Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro.

2 — O pessoal que, nas condições previstas no número anterior, vier a desempenhar efectivas funções de carácter inspectivo ou de auditoria gozará dos mesmos benefícios e regalias do pessoal das carreiras de inspecção.

3 — Para a realização de trabalhos que se mostrem imprescindíveis à prossecução das actividades da IGA, nomeadamente no âmbito da auditoria, poderá esta celebrar, mediante autorização ministerial, contratos de prestação de tarefa e de avenças, sem subordinação hierárquica, nos termos da legislação em vigor.

4 — Os contratos a que se refere o número anterior só poderão ser celebrados quando no âmbito da IGA não se disponha de funcionários aptos à execução dos trabalhos em causa.

Artigo 17.º

Regime especial

1 — O pessoal da IGA goza das seguintes prerrogativas, quando no desempenho de funções de auditoria e inspecção junto dos órgãos e serviços do Ministério ou de entidades do mesmo dependentes:

- a) Livre acesso a todas as instalações e locais de trabalho;
- b) Direito à solicitação de todos os elementos necessários à conveniente análise das situações;

- c) Direito de consulta de todos os documentos tidos como indispensáveis ao bom desempenho das missões;
- d) Direito a ouvir em auto de declarações os funcionários e agentes;
- e) Direito a utilizar os meios oficiais de expedição de telegramas e de correspondência.

2 — No exercício das suas funções de inspecção, o pessoal da IGA tem ainda direito:

- a) A solicitar, quando se afigurar imprescindível ao cumprimento das missões de que esteja superiormente incumbido, o auxílio das autoridades administrativas, judiciais e policiais;
- b) A corresponder-se, quando em serviço externo, com outras entidades, singulares ou colectivas, sobre assuntos de serviço da sua competência;
- c) A detenção, uso e porte de arma, nos termos do artigo 48.º do regulamento aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 313, de 21 de Fevereiro de 1949.

3 — No exercício das suas funções, o pessoal da IGA não poderá interferir na actividade executiva dos organismos e serviços do MAPA nem exercer qualquer acção disciplinar sobre o seu pessoal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Princípios de gestão

1 — A IGA desenvolverá as suas actividades através de um sistema de gestão por objectivos, apoiado num adequado controle orçamental.

2 — Os objectivos a curto, médio e longo prazos deverão ser formalizados em planos de actividade anuais e plurianuais.

3 — A IGA manterá em funcionamento indicadores de gestão periódicos, com vista a manter o Ministro e outras entidades interessadas convenientemente informados da evolução, desenvolvimento e grau de execução das suas actividades.

4 — A IGA executará directamente as acções que se enquadram na sua vocação, podendo recorrer a outras entidades para a contratação de tarefas que, pelo seu carácter multidisciplinar, número de especialistas envolvidos e duração ou pela sua natureza residual, não devam ser levadas a efeito pelos serviços, devendo neste caso ser efectuado o adequado controle qualitativo e quantitativo dos serviços prestados.

5 — A IGA, no desempenho das suas atribuições, deve colaborar estreitamente com os restantes serviços do MAPA e com as entidades dele dependentes, devendo estes, por seu lado, prestar todo o apoio solicitado, nomeadamente em matéria de informação, instalações, transportes e suporte administrativo para o pessoal da IGA que se encontre a desempenhar funções junto dos mesmos serviços e entidades.

6 — Para o desempenho das suas funções, a IGA deverá proceder a todas as diligências conducentes à obtenção da informação e da documentação necessárias ao conveniente conhecimento e esclarecimento dos problemas e matérias a seu cargo.

7 — No âmbito dessas diligências, a IGA poderá solicitar aos organismos e serviços do MAPA, bem como a grupos de trabalho e comissões criados com objectivos específicos, a documentação que considere necessária à sua actuação, designadamente programas e projectos das actividades desenvolvidas e relatórios de execução.

8 — A IGA poderá ainda solicitar a entidades dependentes do MAPA a documentação corrente necessária relativa às suas actividades, salvo se tal documentação tiver carácter de secreta, confidencial ou reservada, em relação à qual a IGA actuará com a prévia concordância ministerial.

9 — A actuação da IGA será disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão e controle:

- a) Definição de objectivos e correspondentes planos de acção devidamente orçamentados e formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Orçamento anual, com desdobramentos internos que permitam um adequado controle de gestão;
- c) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e a avaliação das actividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno, sempre que necessário;
- d) Relatório anual de actividades e respectivos relatórios financeiros, a elaborar até final do 1.º trimestre do ano seguinte.

10 — Para o desempenho das suas atribuições e sempre que a natureza e a duração das actividades o justifique poderão ser criados, nos termos da lei geral, mediante despacho ministerial, sob proposta do director-geral, núcleos regionais de inspecção e auditoria, que funcionarão com apoio logístico das direcções regionais de agricultura.

11 — Os núcleos regionais ficarão na dependência directa do director-geral e poderão ser coordenados funcionalmente por um técnico superior da carreira de inspecção.

Artigo 19.º

Gestão financeira e patrimonial

Além dos princípios consignados no artigo anterior, a IGA deverá adoptar os seguintes critérios em matéria de gestão financeira e patrimonial:

- a) Sistema de controle orçamental pelos resultados, tendo em vista a avaliação da produtividade dos serviços;
- b) Contabilidade analítica, a fim de proceder ao apuramento dos custos de participação de cada sector em cada um dos objectivos, e bem assim do seu custo global, tendo em vista uma gestão integrada.

Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto.

Promulgado em 7 de Novembro de 1986.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 30 de Novembro de 1986.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

MAPA I
(Artigo 8.º, n.º 1)

Quadro próprio da Inspecção-Geral e Auditoria de Gestão

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director-geral	1	—
			Chefe de repartição	1	E
Pessoal técnico superior.	Apoio jurídico à actividade inspectiva e de auditoria; elaboração de pareceres, informações e estudos de natureza jurídica adequados à actuação da IGA.	Jurista	Assessor principal	1	A
			Primeiro-assessor		B
	Superintender nas áreas de actuação; coordenar as áreas sectoriais; programar, dirigir e executar trabalhos de auditoria e inspecção; instruir processos de sindicância, de inquérito e disciplinares.	Inspector	Técnico superior	1	D
			Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		E G
Pessoal técnico ...	Participar na actividade inspectiva e de auditoria; proceder a inspecções administrativas; executar diligências no âmbito de sindicâncias e inquéritos.	Inspector técnico-administrativo.	Inspector-coordenador geral ...	(a) 14	A
			Inspector-coordenador superior	(b) 15	B
			Inspector-coordenador	10	C
			Inspector	12	D
			Inspector técnico-administrativo principal.	3	C
Pessoal técnico-profissional.	Coadjuvar o trabalho dos inspectores técnico-administrativos na execução de inspecções administrativas; colaborar na elaboração dos relatórios dessas inspecções.	Adjunto de inspecção.	Inspector técnico-administrativo de 1.ª classe.	3	D
			Inspector técnico-administrativo de 2.ª classe.	6	E
			Inspector técnico-administrativo	6	F
			Adjunto de inspecção principal	3	G
			Adjunto de inspecção de 1.ª classe.	3	H
Pessoal administrativo.	Superintender na área do pessoal e expediente e na área financeira e patrimonial.	—	Adjunto de inspecção de 2.ª classe.	6	I
			Adjunto de inspecção	6	K
			Chefe de secção	2	H
			Gestão e administração de pessoal, gestão financeira e patrimonial, expediente e arquivo, aprovisionamento e conservação das instalações.	1	I
			Oficial administrativo principal	3	J
Pessoal auxiliar	Condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Primeiro-oficial	6	L
			Segundo-oficial	6	M
	Execução, atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Terceiro-oficial	6	M
			Motorista de ligeiros principal	1	M
			Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe.	1	O e Q
	Trabalhos auxiliares de diversas naturezas.	Auxiliar técnico	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	2	N, Q e S
Pessoal auxiliar	Tarefas de vigilância das instalações, distribuição de expediente e acompanhamento de visitantes.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar técnico de pecuária principal.	(c) 1	N
			Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	2	Q, S e T
	Tarefas de limpeza das instalações.	Auxiliar de limpeza.	Auxiliar de limpeza	2	U

(a) Na categoria de Inspector-coordenador geral serão extintos à medida que vagarem os seguintes dez lugares: oito lugares correspondentes aos de Inspector-geral dos nove desta categoria criados pelo Decreto Regulamentar n.º 48/78, de 13 de Dezembro, e dois lugares correspondentes aos de Inspector-geral dos cinco criados pela Portaria n.º 744/80, de 27 de Setembro.

(b) Na categoria de Inspector-coordenador superior serão extintos à medida que vagarem os seguintes sete lugares: quatro lugares correspondentes aos de Inspector superior, actualmente preenchidos, do total criado pelo Decreto Regulamentar n.º 48/78, de 13 de Dezembro, e mais três lugares correspondentes aos de Inspector superior criados pelo Decreto-Lei n.º 293/82, de 27 de Julho.

(c) Lugar a extinguir quando vagar nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 41/84.

MAPA II

(Anexo a que se refere o artigo 15.º, n.º 2)

Pessoal do contingente da ex-DGSC que transita para o quadro da Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão

Categoria	Número de lugares
Técnico-auxiliar principal	5
Técnico-auxiliar de 1.ª classe	1
Primeiro-oficial	2
Segundo-oficial	6
Terceiro-oficial	1
Auxiliar técnico de pecuária principal	1
Contínuo de 1.ª classe	1
Servente	1
Auxiliar de limpeza a tempo completo	3
Auxiliar de limpeza a tempo parcial	1

Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão**Lugares actualmente existentes**

Pessoal dirigente e técnico de inspecção da actual Inspeção-Geral (a) e pessoal administrativo e auxiliar presentemente adstrito ao serviço (b).

Designação	Número de lugares	Letra de vencimento	Encargos mensais (em contos)	
			Unitários	Totais
1 — Pessoal dirigente:				
Inspector-geral	1	(c)	90,4	90,4
Chefe de repartição	1	E	58,6	58,6
2 — Pessoal das carreiras de inspecção:				
2.1 — Pessoal técnico superior:				
Inspector-geral	10	B	79,3	793,0
Inspector superior	19	B	79,3	1 506,7
Inspector-coordenador	18	C	72,8	1 310,4
Inspector principal	18	D	65,3	1 175,4
2.2 — Pessoal técnico:				
Inspector-adjunto principal	9	F	54,0	486,0
Inspector-adjunto de 1.ª classe	9	H	47,3	425,7
2.3 — Pessoal técnico-profissional:				
Técnico auxiliar principal	5	J	40,4	202,0
Técnico auxiliar de 1.ª classe	1	H	36,1	36,1
3 — Pessoal administrativo e auxiliar:				
Primeiro-oficial	2	J	40,4	80,8
Segundo-oficial	6	L	36,1	216,6
Terceiro-oficial	2	M	33,7	67,4
Auxiliar técnico principal	1	N	33,2	33,2
Contínuo de 1.ª classe	1	S	26,1	26,1
Servente	2	U	23,6	47,2
Auxiliar de limpeza	2	U	23,6	47,2

(a) Lugares criados pelos Decretos Regulamentares n.ºs 79/77, de 26 de Novembro, e 48/78, de 13 de Dezembro, pela Portaria n.º 744/80, de 27 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 293/82, de 27 de Julho.

(b) Pessoal integrado presentemente no contingente da Direcção-Geral dos Serviços Centrais.

(c) Lugar equiparado a director-geral.

MAPA III

(Anexo a que se refere o artigo 14.º)

Conteúdos funcionais**I — Inspectores:****Inspector-coordenador-geral:**

Superintender na actividade inspectiva e de auditoria própria das áreas de actuação da IGA;
Colaborar com o director-geral na coordenação global das áreas sectoriais de cada área de actuação e na estruturação e dinamização da actividade de cada uma delas;
Elaborar relatórios e informações e emitir pareceres que se lhe afigurem oportunos e convenientes sobre a actividade da IGA e sobre qualquer matéria relevante para o MAPA;
Coadjuvar o director-geral na apreciação (e formulação do consequente parecer) de relatórios elaborados por pessoal da IGA em consequência do trabalho inspectivo corrente;
Programar e dirigir os trabalhos de inquirição em casos de inquéritos de especial relevância e responsabilidade;
Assumir a direcção das sindicâncias de que a IGA venha a ser incumbida, desde que nomeado para o efeito pelo director-geral.

Inspector-coordenador superior:

Superintender na actividade inspectiva e de auditoria própria das áreas de actuação que lhe venham a ser atribuídas por conveniência de serviço;
Superintender nos trabalhos de estudo a realizar nas áreas sectoriais em que se subdividam as áreas de actuação;
Elaborar relatórios e informações e emitir pareceres que se lhe afigurem oportunos e convenientes sobre a actividade da IGA e sobre qualquer matéria relevante para o MAPA;
Apreciar e emitir parecer sobre relatórios elaborados em consequência da actividade desenvolvida pela IGA;
Programar e dirigir os trabalhos de inquirição em casos de inquéritos de especial relevância e responsabilidade;
Assumir a direcção das sindicâncias de que a IGA venha a ser incumbida, desde que nomeado para o efeito pelo director-geral.

Inspector-coordenador:

Superintender na execução do trabalho externo das equipas pluridisciplinares constituídas no âmbito de cada uma das áreas de actuação;
Coordenar o trabalho das várias equipas que actuem numa determinada zona geográfica ou num certo sector de actividade;
Colaborar com o inspector-coordenador-geral ou com o inspector-coordenador superior na programação da actividade da área de actuação em que o mesmo superintender;
Proceder aos inquéritos e instruir os processos disciplinares para que venha a ser designado.

Inspector:

Fazer parte das equipas pluridisciplinares de cada uma das áreas de actuação, de acordo com a sua formação profissional;
Integrar-se nas áreas sectoriais de acordo igualmente com a sua formação profissional e também com a sua especialização sectorial;
Executar as diligências e as acções necessárias à concretização da actividade prevista para as respectivas áreas de actuação, de acordo com o programa traçado para cada uma delas;
Proceder à recolha, estudo e análise de todos os elementos necessários à concretização da actividade inspectiva e de auditoria, quer no campo técnico quer no administrativo, de acordo com os programas de actividade anuais.

II — Inspectores técnico-administrativos:

Participar na actividade inspectiva e de auditoria integrado nas equipas pluridisciplinares, desempenhando as missões de que for incumbido pelos inspectores de categorias hierárquicas superiores, designadamente colaborar na recolha dos elementos necessários ao estudo dos problemas de natureza técnica e administrativa;

Proceder às inspecções administrativas de que for incumbido pelo responsável pela respectiva área de actuação;

Executar as diligências que lhe forem cometidas no âmbito de inquéritos ou sindicâncias de que a IGA venha a ser incumbida.

III — Adjuntos de inspecção:

Coadjuvar o trabalho dos inspectores técnico-administrativos na execução das inspecções administrativas, incumbindo-se das tarefas que lhe forem destinadas por aqueles;

Proceder, designadamente, entre outras tarefas de que for incumbido, à análise dos livros de contabilidade, para compilação dos elementos necessários à sua apreciação, à conferência das existências, à verificação dos fundos em cofre e em depósito e à verificação de saldos;

Colaborar na elaboração dos relatórios das inspecções, incumbindo-se do sector que lhe for destinado pelo inspector técnico-administrativo.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

Decreto-Lei n.º 65/87

de 6 de Fevereiro

A disciplina legal a que se encontra sujeita a elaboração dos horários de trabalho, fixada no capítulo IX do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, e no despacho ministerial que o complementou, publicado no *Boletim do Instituto Nacional do Trabalho e Previdência*, n.º 1, 1972, ano XXXIX, p. 71, faz depender a validade dos mapas de horário de trabalho do preenchimento de certos requisitos quanto à sua composição e publicidade e, nalguns casos, da sua aprovação pelo INTP (hoje pela Inspecção-Geral do Trabalho).

De facto, o artigo 47.º do decreto-lei citado estabelece a necessidade de tal aprovação prévia sempre que a entrada e a saída dos trabalhadores não coincidam com o início e o termo do período de funcionamento do estabelecimento ou quando não seja comum a todos o intervalo de descanso.

Esta exigência revela-se hoje injustificada e desajustada em relação ao papel que o Estado deve assumir, estabelecendo o quadro legal que abstracta e genericamente delimite o poder de organização dos agentes económicos e fiscalizando o acatamento das regras e dos limites impostos.

Para que esse objectivo se atinja é desnecessária a aprovação dos mapas de horário de trabalho, sendo suficiente a remessa de uma cópia, para conhecimento, à Administração. Naturalmente que esta não fica impedida de, no exercício da sua função orientadora,

fazer as observações e recomendações que a análise dos mapas eventualmente suscite, bem como de prestar as informações e o apoio técnico convenientes na elaboração dos mesmos.

Simplemente, a correcção material e formal dos mapas passa a ser da exclusiva responsabilidade das entidades patronais que os elaboram. Será, por isso, sancionada a afixação dos mapas de horário elaborados em desconformidade com a lei ou com instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho aplicáveis e não mais a falta da sua aprovação.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º O n.º 1 do artigo 46.º e o artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 46.º

Elaboração dos mapas

1 — Uma cópia dos mapas de horário de trabalho será remetida pela entidade patronal à Inspecção-Geral do Trabalho com a antecedência mínima de oito dias relativamente à sua entrada em vigor.

2 —

Artigo 47.º

Validade dos mapas

A validade dos mapas de horário de trabalho depende da sua conformidade com as disposições aplicáveis em matéria de duração de trabalho e do cumprimento das formalidades estabelecidas neste capítulo.

Art. 2.º São revogadas todas as disposições legais que consagrem a necessidade da aprovação dos mapas de horário de trabalho ou sancionem a falta de cumprimento de tal exigência.

Art. 3.º O disposto no presente diploma aplica-se aos mapas de horário de trabalho elaborados anteriormente à sua entrada em vigor, desde que ainda não tenha sido comunicada a sua aprovação.

Art. 4.º O presente decreto-lei entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Dezembro de 1986. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Luís Fernando Mira Amaral*.

Promulgado em 15 de Janeiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 21 de Janeiro de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.