

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Decreto-Lei n.º 427/89:

Define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública ..... 5322

#### Portaria n.º 1056/89:

Aprova os modelos de termo de aceitação e termo de posse ..... 5329

### Ministério das Finanças

#### Decreto-Lei n.º 428/89:

Transforma o Banco de Fomento Nacional, E. P., em sociedade anónima de capitais maioritariamente públicos ..... 5331

### Ministério do Emprego e da Segurança Social

#### Portaria n.º 1057/89:

Regulamenta o Decreto-Lei n.º 284/89, de 24 de Agosto, relativo ao regime de protecção da saúde dos trabalhadores contra os riscos de exposição ao amianto ..... 5335

### Região Autónoma da Madeira

#### Governo Regional

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M:

Aplica à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 101/88, de 26 de Março (aprova o Estatuto do Pessoal das Administrações e Juntas Autónomas dos Portos) ..... 5339

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 427/89

de 7 de Dezembro

Tal como se previa no Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, que aprovou os princípios gerais sobre salários e gestão de pessoal na função pública, o presente diploma desenvolve e regulamenta os princípios a que obedece a relação jurídica de emprego na Administração Pública.

Definem-se agora como vínculos jurídicos a nomeação e o contrato, reservando para este as modalidades de contrato administrativo de provimento e contrato de trabalho a termo certo. Pela nomeação assegura-se o exercício de funções próprias do serviço público com carácter de permanência, correspondendo à forma estável de prestar serviço à Administração Pública, sendo o contrato, em qualquer das suas modalidades, limitado a situações específicas claramente definidas, com características de excepcionalidade e transitoriedade.

O presente decreto-lei tem também em conta que ao longo dos últimos anos foram surgindo formas de vinculação precária, de raiz irregular, que se institucionalizaram como verdadeiras relações de trabalho subordinado. Para o pessoal assim admitido, imprópriamente designado por «tarefeiro», consagra-se um processo de regularização da sua situação jurídica, que culmina, nuns casos, com a contratação a termo certo e, noutros, com a integração nos quadros de pessoal ou nos quadros de efectivos interdepartamentais, se não houver vagas da respectiva categoria, após apresentação a concurso.

Como aconteceu com o Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, o presente diploma foi amplamente discutido com as associações sindicais da função pública, reflectindo-se no articulado as soluções que foram alcançadas.

Assim:

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Objecto e âmbito

##### Artigo 1.º

###### Objecto

O presente diploma define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

##### Artigo 2.º

###### Âmbito

1 — O presente diploma aplica-se aos serviços e organismos da Administração Central, bem como aos institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados do Estado e de fundos públicos.

2 — O presente diploma aplica-se ainda aos serviços e organismos na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia da República e das instituições judiciárias.

3 — O presente diploma aplica-se à administração regional autónoma, podendo ser-lhe introduzidas adaptações em diploma próprio.

4 — A aplicação do presente diploma à administração local faz-se por diploma próprio.

## CAPÍTULO II

### Constituição da relação jurídica de emprego

#### SECÇÃO I

##### Modalidades

##### Artigo 3.º

###### Constituição

A relação jurídica de emprego na Administração Pública constitui-se por nomeação e contrato de pessoal.

#### SECÇÃO II

##### Nomeação

##### Artigo 4.º

###### Noção e efeitos

1 — A nomeação é um acto unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar do quadro e se visa assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço público que revistam carácter de permanência.

2 — Para efeitos do presente diploma, consideram-se funções próprias do serviço público aquelas cujo exercício corresponda à aplicação de medidas de política e à concepção, execução e acompanhamento das acções tendentes à prossecução das atribuições de cada serviço.

3 — É obrigatória a nomeação dos candidatos aprovados em concurso para os quais existam vagas que tenham sido postas a concurso.

4 — A eficácia da nomeação depende da aceitação do nomeado.

5 — A nomeação confere ao nomeado a qualidade de funcionário.

##### Artigo 5.º

###### Modalidades de nomeação

A constituição da relação jurídica de emprego por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado, adiante designada por nomeação, e de nomeação em comissão de serviço.

##### Artigo 6.º

###### Nomeação por tempo indeterminado

1 — A nomeação em lugar de ingresso é provisória durante um período probatório e converte-se automa-

ticamente em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, no seu termo.

2 — O período probatório em lugar de ingresso tem a duração de um ano, salvo o disposto no n.º 6.

3 — Exceptua-se do disposto no n.º 1:

- a) A nomeação de funcionário já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira;
- b) A nomeação após frequência de estágio de duração igual ou superior a um ano.

4 — Se o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, a nomeação é feita, durante o período probatório, em comissão de serviço.

5 — Nos casos em que a nomeação é precedida de estágio de duração igual ou superior a um ano, a nomeação em lugar de ingresso é definitiva.

6 — Se a nomeação for precedida da frequência de estágio de duração inferior a um ano, a nomeação em lugar de ingresso é provisória ou em comissão de serviço, consoante os casos, e é feita pelo tempo que falta para que se complete aquele período.

7 — Nos casos previstos nos n.ºs 5 e 6, a nomeação dos estagiários aprovados para os quais existam vagas deve ser feita no prazo de 15 dias a contar da aprovação no estágio.

8 — A nomeação em lugar de acesso é definitiva, salvo no caso de recrutamento excepcional previsto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

9 — No caso de a nomeação ocorrer na sequência de recrutamento excepcional, a nomeação é provisória e converte-se em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, após o decurso de um período probatório com a duração de seis meses.

10 — Sem prejuízo do regime de estágio, o funcionário que durante o período probatório não revelar aptidão para o desempenho de funções pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho da entidade que o tiver nomeado.

#### Artigo 7.º

##### Nomeação em comissão de serviço

1 — À nomeação em comissão de serviço é aplicável:

- a) À nomeação do pessoal dirigente e equiparado;
- b) Aos casos expressamente previstos na lei;
- c) Durante o período probatório, quando o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em outra carreira.

2 — A nomeação em comissão de serviço prevista na alínea c) do número anterior converte-se automaticamente em nomeação definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, no termo de um período probatório.

3 — O período probatório tem a duração de um ano, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo anterior.

4 — O serviço prestado em comissão de serviço releva no lugar de origem do nomeado, salvo no caso da alínea c) do n.º 1 se a nomeação em comissão de serviço se converter em definitiva, nos termos do n.º 2.

5 — A conversão da nomeação em comissão de serviço em nomeação definitiva determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

#### Artigo 8.º

##### Forma da nomeação

1 — A nomeação reveste a forma de despacho, podendo consistir em mera declaração de concordância com proposta ou informação anterior, que, neste caso, faz parte integrante do acto.

2 — Do despacho de nomeação deve constar a referência às normas legais que permitem a nomeação e, bem assim, informação sobre a existência de cabimento orçamental.

3 — Nos casos em que a nomeação está sujeita a fiscalização do Tribunal de Contas deve o original do despacho ser remetido àquele Tribunal.

4 — É abolido o diploma de provimento.

#### SECÇÃO III

##### Aceitação do nomeado

#### Artigo 9.º

##### Aceitação

1 — A aceitação é o acto pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação.

2 — Nos casos de primeira nomeação, a qualquer título, e de nomeação para cargo dirigente, a aceitação reveste a forma de posse.

3 — A posse é um acto público, pessoal e solene pelo qual o nomeado, nos casos previstos no número anterior, manifesta a vontade de aceitar a nomeação.

4 — No acto de posse o nomeado presta o seguinte compromisso de honra:

Eu, abaixo assinado, afirmo solenemente pela minha honra que cumprirei com lealdade as funções que me são confiadas.

5 — A aceitação, designadamente na forma de posse, é titulada pelo respectivo termo, de modelo a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da modernização administrativa.

#### Artigo 10.º

##### Competência

1 — A competência para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse pertence à entidade que procedeu à nomeação e só pode ser delegada em funcionário de categoria superior à do nomeado.

2 — A competência prevista no número anterior pode, a solicitação do serviço ou organismo e quando tal se justifique, ser exercida pelo governador civil ou, no estrangeiro, pela autoridade diplomática ou consular.

3 — O funcionário interessado pode requerer ao serviço ou organismo a utilização da faculdade prevista no número anterior.

#### Artigo 11.º

##### Prazo da aceitação

Se outro não estiver previsto em lei especial, o prazo para a aceitação é de 20 dias a contar da data da publicação do acto de nomeação, podendo ser prorrogado, por períodos determinados, por despacho da en-

tidade que procedeu à nomeação, designadamente por motivo de doença, férias, licenças por maternidade e cumprimento do serviço militar obrigatório.

### Artigo 12.º

#### Efeitos

1 — A aceitação determina o início de funções para todos os efeitos legais, designadamente abono de remunerações e contagem de tempo de serviço.

2 — Sempre que a aceitação deva ocorrer durante o período de licença por maternidade ou de faltas por acidente em serviço há lugar à prorrogação do respectivo prazo, considerando-se que a aceitação retroage à data da publicação do despacho de nomeação.

3 — Quando a aceitação deva ocorrer durante o cumprimento do serviço militar obrigatório é prorrogado o respectivo prazo e contado todo o tempo decorrido desde a publicação do despacho de nomeação, mas as remunerações só são devidas desde a aceitação.

4 — A aceitação da nomeação definitiva em lugar de acesso determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

### Artigo 13.º

#### Falta de aceitação

1 — A entidade competente para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse não pode recusar-se a fazê-lo, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar.

2 — A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar, sem prejuízo dos efeitos previstos em legislação especial.

## SECÇÃO IV

### Contrato de pessoal

### Artigo 14.º

#### Modalidades e efeitos

1 — O contrato de pessoal só pode revestir as modalidades de:

- a) Contrato administrativo de provimento;
- b) Contrato de trabalho a termo certo.

2 — O contrato administrativo de provimento confere ao particular outorgante a qualidade de agente administrativo.

3 — O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo e rege-se pela lei geral sobre contratos de trabalho a termo certo, com as especialidades constantes do presente diploma.

## SUBSECÇÃO I

### Contrato administrativo de provimento

### Artigo 15.º

#### Noção e admissibilidade

1 — O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada

nos quadros assegura, a título transitório e com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

2 — O contrato administrativo de provimento é celebrado nos seguintes casos:

- a) Quando se trate de serviços em regime de instalação, salvo se o interessado já possuir nomeação definitiva;
- b) Quando se trate de pessoal médico em regime de internato geral ou complementar, docente e de investigação, nos termos dos respectivos estatutos;
- c) Para frequência de estágio de ingresso na carreira, salvo se o interessado já possuir nomeação definitiva.

### Artigo 16.º

#### Forma e prazo

1 — O contrato administrativo de provimento é celebrado por escrito e dele consta obrigatoriamente:

- a) O nome dos outorgantes;
- b) A categoria, a remuneração e a data de início do contrato;
- c) A data e assinatura dos outorgantes.

2 — O contrato administrativo de provimento considera-se celebrado por um ano, tácita e sucessivamente renovável por iguais períodos, se não for oportunamente denunciado, nos termos previstos no presente diploma.

3 — A renovação do contrato tem como limite, consoante os casos, o termo do regime de instalação, o regime em vigor sobre a contratação de pessoal médico, docente e de investigação e o termo do período de estágio, salvo o disposto no número seguinte.

4 — O contrato administrativo de provimento dos estagiários aprovados no estágio para os quais existam vagas considera-se automaticamente prorrogado até à data da aceitação da nomeação.

### Artigo 17.º

#### Seleção de pessoal

1 — O recrutamento do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento depende de um processo de selecção sumário, sem prejuízo do regime aplicável ao pessoal médico, docente e de investigação e do regime geral de recrutamento aplicável a estagiários.

2 — Do processo de selecção faz parte:

- a) A publicitação da oferta de emprego em jornal de expansão regional e nacional, incluindo obrigatoriamente a indicação do tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a categoria, os requisitos exigidos e aqueles que constituem condição de preferência, bem como a remuneração a atribuir;
- b) A apreciação das candidaturas por um júri especialmente designado para o efeito;
- c) A elaboração da acta contendo obrigatoriamente os fundamentos da decisão tomada e os critérios adoptados para a admissão.

3 — A acta referida na alínea c) do número anterior é fornecida em certidão a qualquer candidato que a solicite.

4 — Só pode ser contratado o pessoal que possua as habilitações literárias e as qualificações profissionais exigidas na lei para a respectiva categoria.

#### SUBSECÇÃO II

##### Contrato de trabalho a termo certo

#### Artigo 18.º

##### Admissibilidade

1 — O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços de duração determinada que não possam ser asseguradas nos termos do artigo 15.º

2 — O contrato de trabalho a termo certo pode ainda ser celebrado nos seguintes casos:

- a) Substituição temporária de um funcionário ou agente;
- b) Actividades sazonais;
- c) Desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos serviços;
- d) Aumento excepcional e temporário da actividade do serviço.

3 — Para efeitos do número anterior, entende-se por actividade sazonal aquela que, por ciclos da natureza, só se justifica em épocas determinadas ou determináveis de cada ano.

#### Artigo 19.º

##### Seleção de candidatos

1 — A oferta de emprego é publicitada por meio adequado, designadamente em órgão de imprensa de expansão local, regional ou nacional, incluindo obrigatoriamente, para além de outros aspectos considerados relevantes, a referência ao tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a função a desempenhar e o prazo de duração e a proposta de remuneração a atribuir.

2 — Os fundamentos da decisão tomada, bem como os critérios adoptados na decisão, devem constar de acta, que é fornecida em certidão a qualquer candidato que a solicite.

3 — Só pode ser contratado o pessoal que possua as habilitações literárias ou qualificações profissionais adequadas ao desempenho das respectivas funções.

#### Artigo 20.º

##### Estipulação do prazo e renovação do contrato

1 — O contrato de trabalho a termo certo só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas nas alíneas a), b) e d) do n.º 2 do artigo 18.º

2 — A renovação do contrato de trabalho a termo certo é obrigatoriamente comunicada por escrito ao contratado com a antecedência mínima de oito dias sobre o termo do prazo, sob pena de caducidade.

#### Artigo 21.º

##### Limites à celebração

1 — A celebração de contratos de trabalho a termo certo não carece de autorização do Ministério das Finanças nos casos das alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 18.º

2 — A celebração de contratos de trabalho a termo certo nos casos previstos no número anterior é objecto de comunicação ao Ministério das Finanças.

3 — Nos casos do n.º 1 e das alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 18.º, a contratação depende da anuência do Ministério das Finanças.

#### CAPÍTULO III

##### Modificação da relação jurídica de emprego

#### Artigo 22.º

##### Modificação da relação

1 — A relação jurídica de emprego constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição e da nomeação em comissão de serviço extraordinária.

2 — A relação jurídica de emprego pode também ser modificada, com carácter de permanência, através da transferência e da permuta.

3 — A relação jurídica de emprego dos funcionários, bem como a dos agentes integrados no quadro de efectivos interdepartamentais, pode ainda ser modificada através da requisição e do destacamento.

#### Artigo 23.º

##### Nomeação em substituição

1 — Considera-se em substituição a nomeação a título transitório em lugar dirigente ou de chefia enquanto durar a sua vacatura ou a ausência ou impedimento do respectivo titular.

2 — A nomeação em substituição é aplicável o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro.

#### Artigo 24.º

##### Comissão de serviço extraordinária

1 — A comissão de serviço extraordinária consiste na nomeação do funcionário para a prestação, por tempo determinado, do serviço legalmente considerado estágio de ingresso na carreira.

2 — A comissão de serviço extraordinária é igualmente aplicável ao serviço prestado pelos funcionários nos serviços em regime de instalação.

3 — A comissão de serviço extraordinária tem a duração do estágio ou do regime de instalação, consoante os casos, e, no caso dos estagiários aprovados no estágio para os quais existam vagas, considera-se automaticamente prorrogada até à data da aceitação da nomeação.

4 — A comissão de serviço extraordinária para a realização do estágio não carece de autorização do dirigente do serviço de origem do nomeado.

5 — Durante a comissão de serviço extraordinária para a realização do estágio o nomeado tem direito à remuneração devida aos estagiários, com a faculdade de optar pela remuneração correspondente ao cargo de origem.

#### Artigo 25.º

##### Transferência

1 — A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos habilitacionais e que sejam iguais os índices correspondentes ao escalão 1 da categoria em que o funcionário se encontra e ao escalão 1 da categoria da nova carreira.

2 — A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência da Administração, devidamente fundamentada e com o acordo do interessado, no caso de se fazer para fora do município de origem.

3 — Se o lugar de origem se situar na área dos municípios de Lisboa ou Porto ou na área dos seus municípios limítrofes, a transferência pode fazer-se para lugares neles situados, independentemente do acordo do funcionário.

#### Artigo 26.º

##### Permuta

1 — A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.

2 — A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração, com o seu acordo.

3 — A permuta pode também fazer-se entre funcionários de carreiras diferentes, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Que o conteúdo funcional das respectivas funções seja idêntico ou afim;
- b) Que sejam respeitados os requisitos habilitacionais de cada carreira;
- c) Que os índices correspondentes ao escalão 1 de cada categoria sejam iguais.

#### Artigo 27.º

##### Requisição e destacamento

1 — Entende-se por requisição e destacamento o exercício de funções a título transitório em serviço ou organismo diferente daquele a que pertence o funcionário ou agente, sem ocupação de lugar do quadro, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso da requisição, e pelo serviço de origem, no caso do destacamento.

2 — A requisição e o destacamento fazem-se para a categoria que o funcionário ou agente já detém.

3 — A requisição e o destacamento fazem-se por períodos até um ano, prorrogáveis até ao limite de três anos.

4 — Decorrido o prazo previsto no número anterior, o funcionário ou agente regressa obrigatoriamente ao serviço de origem, não podendo ser requisitado ou destacado para o mesmo serviço durante o prazo de um ano.

5 — A requisição e o destacamento não têm limite de duração nos casos em que, de acordo com a lei, as funções só possam ser exercidas naqueles regimes.

6 — À requisição e ao destacamento é aplicável o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º

## CAPÍTULO IV

### Extinção da relação de emprego

#### Artigo 28.º

##### Causas de extinção aplicáveis a funcionários e agentes

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes e no n.º 10 do artigo 6.º, a relação jurídica de emprego dos funcionários e agentes cessa por morte do funcionário ou agente, por aplicação de pena disciplinar expulsa e por desligação do serviço para efeito de aposentação.

2 — A relação jurídica de emprego dos funcionários e agentes pode ainda cessar por mútuo acordo entre o interessado e a Administração, mediante uma indemnização.

3 — O pessoal abrangido pelo número anterior não pode ser admitido, a qualquer título e pelo prazo de dez anos, em serviços abrangidos pelo presente diploma.

#### Artigo 29.º

##### Causas de extinção aplicáveis a funcionários

A relação jurídica de emprego dos funcionários pode ainda cessar por exoneração, a qual produz efeitos no prazo máximo de 30 dias a contar da data da apresentação do pedido.

#### Artigo 30.º

##### Causas de extinção aplicáveis aos contratados

1 — A relação jurídica de emprego do pessoal contratado em regime de contrato administrativo de provimento cessa por:

- a) Mútuo acordo;
- b) Denúncia de qualquer das partes;
- c) Rescisão pelo contratado.

2 — A denúncia e a rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com a antecedência mínima de 60 dias, salvo nos casos em que a cessação do contrato administrativo de provimento tenha como causa a nomeação do contratado.

3 — Ao contratado que não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de pré-aviso estabelecido no presente artigo poderá ser exigido, a título de indemnização, o valor da remuneração base correspondente ao período de pré-aviso em falta.

## CAPÍTULO V

## Acumulação de funções

## Artigo 31.º

## Acumulação de funções

1 — Não é permitida a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados, salvo quando devidamente fundamentada em motivo de interesse público e no disposto nos números seguintes.

2 — Há lugar à acumulação de funções ou cargos públicos nos seguintes casos:

- a) Inerências;
- b) Actividades de representação de departamentos ministeriais ou de serviços públicos;
- c) Actividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função;
- d) Actividades docentes, não podendo o respectivo horário ultrapassar o limite a fixar em despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação.

3 — O disposto no n.º 1 não é aplicável às remunerações provenientes de:

- a) Criação artística e literária, realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras de idêntica natureza;
- b) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros;
- c) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, quando previstas na lei e no exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos.

4 — A acumulação prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 é autorizada por despacho do membro do Governo competente.

5 — No caso previsto na alínea d) do n.º 2, a acumulação depende de requerimento do interessado e só pode ser autorizada se o horário a praticar como docente for compatível com o que competir ao cargo ou função principal.

6 — É permitida a acumulação de cargos públicos não remunerados quando fundamentada em motivo de interesse público.

## Artigo 32.º

## Acumulação de funções privadas

1 — O exercício em acumulação de actividades privadas carece de autorização prévia do membro do Governo competente, a qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço.

2 — O disposto no n.º 1 não abrange a criação artística e literária e a realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza.

3 — A autorização referida no n.º 1 só pode ser concedida se se verificarem as seguintes condições:

- a) Se a actividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Se os horários a praticar não forem total ou parcialmente coincidentes;

c) Se não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;

d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 — A recusa de autorização para o desempenho de funções públicas em acumulação com actividades privadas carece de fundamentação, nos termos gerais.

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 33.º

## Actos sujeitos a fiscalização

A fiscalização dos actos e contratos previstos no presente diploma rege-se pelo disposto na Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro.

## Artigo 34.º

## Actos sujeitos a publicação

1 — Estão sujeitos a publicação no *Diário da República*, por extracto:

- a) A nomeação em qualquer das suas modalidades;
- b) O contrato administrativo de provimento e o contrato de trabalho a termo certo, bem como a sua renovação, denúncia e rescisão;
- c) A exoneração, sempre que esta não resultar directamente da lei.

2 — Dos extractos dos contratos consta obrigatoriamente a categoria ou as funções dos contratados, a remuneração acordada e, no caso do contrato de trabalho a termo certo, o respectivo prazo.

3 — Do extracto de publicação consta a referência à concessão do visto ou à emissão da declaração de conformidade, em todos os casos em que seja exigida pela Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, ou à sua dispensabilidade, nos restantes casos.

## Artigo 35.º

## Transição do pessoal em nomeação

1 — O pessoal nomeado provisoriamente há mais de um ano à data de entrada em vigor do presente diploma é considerado, independentemente de quaisquer formalidades, na situação de nomeação definitiva.

2 — O regime previsto no número anterior é aplicável ao pessoal nomeado em comissão de serviço nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 7.º

## Artigo 36.º

## Transição do pessoal em nomeação interina

1 — Mantêm-se as nomeações interinas que subsistem à data de entrada em vigor do presente diploma,

cessando com o decurso do prazo por que foram constituídas ou com a reocupação do lugar pelo respectivo titular.

2 — Às nomeações previstas no número anterior é aplicável o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 49 031, de 27 de Maio de 1969.

3 — Para efeitos do número anterior, a realização do estágio não se considera interrupção de funções.

### Artigo 37.º

#### Transição do pessoal em situação irregular

1 — É contratado em regime de contrato administrativo de provimento o pessoal sem título jurídico adequado que à data de entrada em vigor do presente diploma conte mais de três anos de exercício de funções nos serviços e organismos referidos no artigo 2.º, com sujeição à disciplina e hierarquia e com horário de trabalho completo.

2 — O pessoal que à data de entrada em vigor do presente diploma venha prestando serviço nos termos do número anterior e possua menos de três anos de serviço ou não desempenhe funções em regime de tempo completo é contratado em regime de contrato de trabalho a termo certo, sem prejuízo de poder ser dispensado no prazo de 90 dias.

3 — O contrato administrativo de provimento previsto no n.º 1 faz-se na categoria de ingresso da carreira correspondente às funções desempenhadas, sem prejuízo das habilitações literárias legalmente exigidas.

4 — O prazo máximo de duração do contrato de trabalho a termo certo é contado a partir da data do seu início.

5 — O disposto no presente artigo não é aplicável ao pessoal nomeado definitivamente que exerça funções em situação irregular em outro serviço ou organismo.

### Artigo 38.º

#### Processo de regularização

1 — Cada secretaria-geral, direcção-geral ou unidade orgânica equiparada deve proceder, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, à contratação do pessoal de acordo com os princípios definidos no artigo anterior.

2 — O pessoal que seja contratado em regime de contrato administrativo de provimento é candidato obrigatório ao primeiro concurso interno aberto no respectivo serviço para a sua categoria.

3 — Independentemente da existência de vagas na respectiva categoria, devem os serviços que possuam contratados em regime de contrato administrativo de provimento abrir concursos internos no prazo de 120 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma, considerando-se rescindidos os contratos do pessoal que não se candidate ou não obtenha aprovação.

4 — O pessoal contratado ao abrigo do n.º 1 do artigo anterior é dispensado da frequência de estágio para ingresso nas carreiras onde legalmente este é exigido, podendo os concursos referidos nos números anteriores ser abertos directamente para a categoria de ingresso da respectiva carreira.

5 — Os contratados aprovados no concurso referido nos números anteriores que não obtenham vaga são integrados no quadro de efectivos interdepartamentais, nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 43/84, de 3 de Fevereiro.

6 — A admissão de pessoal, a qualquer título, em cada categoria só pode fazer-se desde que estejam integrados no respectivo serviço todos os contratados detentores da mesma categoria.

7 — Até 31 de Dezembro de 1989 devem as secretarias-gerais, direcções-gerais e unidades orgânicas equiparadas apresentar ao Ministério das Finanças a relação do pessoal dispensado e contratado, bem como a indicação dos concursos abertos nos termos do n.º 3.

8 — O disposto nos n.ºs 2 a 6 não é aplicável ao pessoal em situação irregular que desempenhe funções nos serviços em regime de instalação.

9 — Sem prejuízo da aplicação de regimes mais favoráveis, o tempo de serviço prestado em situação irregular pelo pessoal aprovado no concurso a que se referem os números anteriores releva na categoria de ingresso em que sejam contratados, bem como para efeitos de aposentação e sobrevivência, mediante o pagamento dos correspondentes descontos.

### Artigo 39.º

#### Transição de pessoal contratado além do quadro

1 — O pessoal que à data de entrada em vigor do presente diploma esteja contratado além do quadro, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 49 397, de 24 de Novembro de 1969, é considerado contratado em regime de contrato administrativo de provimento, independentemente de quaisquer formalidades.

2 — É aplicável à transição do pessoal contratado além do quadro o regime previsto nos n.ºs 2 a 6 do artigo anterior.

### Artigo 40.º

#### Transição de pessoal requisitado e destacado

1 — Às requisições e destacamentos constituídos à data de entrada em vigor do presente diploma é aplicável o regime previsto no artigo 27.º

2 — O tempo de serviço prestado na situação de requisição ou destacamento até à data de entrada em vigor do presente diploma releva para efeitos da contagem do prazo de três anos previsto no n.º 3 do artigo 27.º

3 — Cessam na data de entrada em vigor do presente diploma as requisições e destacamentos constituídos há mais de três anos, salvo as relativas ao pessoal integrado no quadro de efectivos interdepartamentais e as previstas no n.º 5 do artigo 27.º

### Artigo 41.º

#### Regime de instalação e estágio

1 — O pessoal contratado além do quadro que se encontra a desempenhar funções em serviços em regime de instalação considera-se, independentemente de quais-

quer formalidades, em regime de contrato administrativo de provimento.

2 — Os funcionários que se encontrem a desempenhar funções em serviços em regime de instalação consideram-se, independentemente de quaisquer formalidades, em regime de comissão de serviço extraordinária.

3 — O disposto nos números anteriores é aplicável ao pessoal que se encontre em situação de estágio.

#### Artigo 42.º

##### Acumulação de funções

Os funcionários e agentes que se encontrem a exercer em acumulação funções públicas ou privadas sem a autorização prevista nos artigos 31.º e 32.º devem solicitá-la no prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 43.º

##### Prevalência

1 — A partir da data de entrada em vigor do presente diploma é vedada aos serviços e organismos referidos no artigo 2.º a constituição de relações de emprego com carácter subordinado por forma diferente das previstas no presente diploma.

2 — Os funcionários e agentes que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação relativamente à admissão ou permanência de pessoal em contravenção com o disposto no presente diploma são solidariamente responsáveis pela reposição das quantias pagas, para além da responsabilidade civil e disciplinar que ao caso couber.

#### Artigo 44.º

##### Salvaguarda de regimes especiais

1 — Ao pessoal dos institutos públicos que revistam a forma de serviços personalizados ou de fundos públicos abrangidos pelo regime aplicável às empresas públicas ou pelo contrato individual de trabalho e, bem assim, ao pessoal abrangido por regimes identificados em lei como regimes de direito público privativo aplicam-se as respectivas disposições estatutárias.

2 — Ao pessoal dos consulados e missões diplomáticas aplica-se a legislação em vigor.

3 — Ao pessoal médico, docente e de investigação aplicam-se as normas dos respectivos estatutos.

4 — O pessoal admitido em regime de administração directa mantém-se a prestar serviço nesse regime.

#### Artigo 45.º

##### Norma revogatória

1 — São revogados os artigos 30.º, 31.º e 32.º da Lei de 14 de Junho de 1913, o Decreto-Lei n.º 27 199, de 16 de Novembro de 1936, o Decreto-Lei n.º 32 679,

de 20 de Fevereiro de 1943, o Decreto-Lei n.º 37 881, de 11 de Julho de 1950, o Decreto-Lei n.º 34 945, de 27 de Setembro de 1945, o Decreto-Lei n.º 49 397, de 24 de Novembro de 1969, o Decreto-Lei n.º 146/75, de 21 de Março, o Decreto-Lei n.º 130/76, de 14 de Fevereiro, os artigos 14.º a 16.º, 19.º a 25.º, 27.º a 29.º, 32.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o Decreto-Lei n.º 118/86, de 27 de Maio, o Decreto-Lei n.º 160/86, de 26 de Junho, e o Decreto-Lei n.º 137/88, de 22 de Abril.

2 — Relativamente à administração local, a revogação do Decreto-Lei n.º 49 397, de 24 de Novembro de 1969, só se torna efectiva com a entrada em vigor do diploma previsto no n.º 4 do artigo 2.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 7 de Setembro de 1989. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Eurico Silva Teixeira de Melo* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *Eurico Silva Teixeira de Melo* — *Manuel Joaquim Dias Loureiro* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *José António da Silveira Godinho* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *João de Deus Rogado Salvador Pinheiro* — *Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto* — *Luís Fernando Mira Amaral* — *Roberto Artur da Luz Carneiro* — *João Maria Leitão de Oliveira Martins* — *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares* — *José Albino da Silva Peneda* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral* — *António Fernando Couto dos Santos*.

Promulgado em 31 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 27 de Novembro de 1989.

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

#### Portaria n.º 1056/89

de 7 de Dezembro

Manda o Governo, pela Secretária de Estado da Modernização Administrativa, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 427/89, o seguinte:

1.º São aprovados os modelos de termo de aceitação e termo de posse constantes dos anexos I e II à presente portaria, que dela fazem parte integrante.

2.º Os termos de aceitação e posse constituem modelo exclusivo da Imprensa Nacional-Casa da Moeda.

Presidência do Conselho de Ministros.

Assinada em 27 de Novembro de 1989.

A Secretária de Estado da Modernização Administrativa, *Isabel Maria Freire dos Santos Corte Real*.

ANEXO 1

**Termo de aceitação de nomeação**

Ministério - Serviço / Organismo \_\_\_\_\_

Identificação do nomeado \_\_\_\_\_

Nome completo \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade nº \_\_\_\_\_ Válido até - - \_\_\_\_\_

Nomeação \_\_\_\_\_

Cargo / Categoria \_\_\_\_\_

Modalidade de nomeação \_\_\_\_\_

Entidade que nomeou \_\_\_\_\_ em - - \_\_\_\_\_

Por competência própria  \_\_\_\_\_ Por delegação  \_\_\_\_\_

Fiscalização Tribunal de Contas - - Publicação - - \_\_\_\_\_

Aceitação \_\_\_\_\_

Data e local: - - , \_\_\_\_\_

O NOMEADO,

\_\_\_\_\_

Entidade que confirma a nomeação (Nome e Cargo / Categoria): \_\_\_\_\_

Por competência própria  \_\_\_\_\_

Por delegação  \_\_\_\_\_

Observações \_\_\_\_\_

ANEXO 2

**Termo de posse**

Ministério - Serviço / Organismo \_\_\_\_\_

Identificação do nomeado \_\_\_\_\_

Nome completo \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade nº \_\_\_\_\_ Válido até - - \_\_\_\_\_

Nomeação \_\_\_\_\_

Cargo / Categoria \_\_\_\_\_

Modalidade de nomeação \_\_\_\_\_

Entidade que nomeou \_\_\_\_\_ em - - \_\_\_\_\_

Por competência própria  \_\_\_\_\_ Por delegação  \_\_\_\_\_

Fiscalização Tribunal de Contas - - Publicação - - \_\_\_\_\_

Posse \_\_\_\_\_

"Eu abaixo assinado afirmo solenemente pela minha honra que cumprirei com lealdade as funções que me são confiadas"

Data e local: - - , \_\_\_\_\_

O NOMEADO,

\_\_\_\_\_

Entidade que confere a posse (Nome e Cargo / Categoria): \_\_\_\_\_

Por competência própria  \_\_\_\_\_

Por delegação  \_\_\_\_\_

Observações \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Decreto-Lei n.º 428/89**

de 7 de Dezembro

A preparação da economia portuguesa para o mercado único europeu é objectivo que o Governo considera da maior importância, pelo que em 1992 se culminará, para a economia nacional, um longo processo de abertura, que, passo a passo, tem vindo a ser efectuado. Em particular, deverá o sistema financeiro participar no esforço de modernização que especificamente lhe cabe e, além disso, apoiar o investimento das empresas de modo a contribuir para a correcção do défice externo do País.

A estratégia macroeconómica encontra-se desenvolvidamente traçada no PCEDED — Programa de Correcção Estrutural do Défice Externo e do Desemprego, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 22/87, de 20 de Abril. Pretende-se que haja condições propiciadoras para que as estratégias microeconómicas das empresas se adequem, o mais possível, aos objectivos recomendáveis no que respeita à balança de bens e serviços.

Nesse sentido tem o Governo vindo a adoptar diversas medidas, que, pela sua dimensão e sentido, tendem a sedimentar e desenvolver as potencialidades patentes na economia nacional, enquadrada esta na perspectiva da sua internacionalização.

A internacionalização da economia portuguesa, actualização de uma vocação centenária que levou Portugal a ser um percursor no comércio internacional marítimo, passa hoje por diversas vertentes, cuja total potenciação é um dos maiores desafios que a economia nacional defronta. Este processo de internacionalização passa hoje por um conjunto de acções que visam a correcção estrutural do défice externo, mediante a promoção do investimento e a modernização empresarial, a inovação, a especialização comercial e o reforço da cooperação externa, designadamente com países africanos de língua oficial portuguesa.

A diversificação da oferta nacional de bens e serviços deverá ser perspectivada coerentemente, de modo dualista. Por um lado, dever-se-á incentivar uma oferta caracterizada por um aumento da incorporação nacional de valor acrescentado, acompanhada por uma efectiva melhoria da qualidade que a caracteriza, e, ao mesmo tempo, deverá proceder-se a uma maior aproximação, tanto dos mercados tradicionalmente receptivos aos bens produzidos internamente como daqueles que, até hoje, e por diversas razões, não apresentam valores significativos de consumo de bens nacionais.

O investimento português no estrangeiro, componente que se irá revelar progressivamente mais importante no investimento total proveniente da economia nacional, deverá também ser acompanhado no esforço que actualmente desenvolve, pois, devido à sua especificidade e diferenciação relativamente ao investimento em mercados nacionais, requer uma cuidada análise e acompanhamento financeiro, que importa registar.

Não menos relevante para um efectiva internacionalização da economia portuguesa é a cooperação externa, designadamente com os países africanos de língua oficial portuguesa. Vertente privilegiada de actuação, a cooperação deverá ser desenvolvida activamente, sal-

vaguardando, porém, a recuperação financeira das operações por parte das diversas instituições nelas envolvidas, acentuando assim a vertente cooperativa, ponte para o encontro de povos com diferentes identidades nacionais, assim unidos por uma vontade comum.

O desenvolvimento já conseguido pelo sistema financeiro português e a normal prioridade atribuída ao financiamento do comércio externo garantem importante apoio às correntes tradicionais com os nossos principais parceiros comerciais, apoio que se impõe reforçar através de continuada inovação e modernização dos mercados monetário e financeiro.

A promoção de novos mercados e os investimentos para a criação de novos produtos envolvem iniciativas do mais alto risco, maior período de maturação ou menor rentabilidade na fase de lançamento, e apresentam necessidades financeiras específicas que importa satisfazer.

Nesse sentido se decide associar a vocação de banco exterior à de um banco de desenvolvimento, reforçando ao mesmo tempo a sua lógica e capacidade empresariais e procurando conjugar as suas acções com as de outras entidades.

Atribui-se, assim, ao Banco de Fomento Nacional, E. P., papel específico nestes domínios, congregando ou coordenando funções e meios até aqui dispersos.

Convém, por conseguinte, adequar o estatuto do Banco de Fomento Nacional, E. P., aos novos objectivos, dotando-o da estrutura, organização e meios reclamados pelas novas áreas e necessidades de intervenção e assegurando os mecanismos indispensáveis para a necessária articulação de actuações com as demais instituições intervenientes no apoio ao comércio e investimentos externos e à cooperação.

O presente diploma, tendo em atenção o disposto na Lei n.º 84/88, de 20 de Julho, visa alterar a natureza jurídica do Banco de Fomento Nacional, E. P., convertendo-o de pessoa colectiva de direito público em pessoa colectiva de direito privado, com o estatuto de sociedade anónima de capitais maioritariamente públicos.

Foi ouvida a comissão de trabalhadores do Banco de Fomento Nacional, E. P.

Assim:

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

Artigo 1.º — 1 — O Banco de Fomento Nacional, E. P., criado pelo Decreto-Lei n.º 41 957, de 13 de Novembro de 1958, constituído por escritura pública outorgada em 4 de Agosto de 1959 no 9.º Cartório Notarial de Lisboa e transformado em empresa pública por força do Decreto-Lei n.º 132-A/75, de 14 de Março, é transformado, pelo presente diploma, em sociedade anónima de capitais maioritariamente públicos, passando a denominar-se Banco de Fomento e Exterior, S. A.

2 — O Banco de Fomento e Exterior, S. A., rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos, pelas normas de direito privado que regulam as sociedades anónimas e ainda pelas normas gerais e especiais aplicáveis às instituições de crédito.

3 — Mantêm-se em vigor e aplicáveis ao Banco de Fomento e Exterior, S. A., as normas do Decreto-Lei n.º 41 957, de 13 de Novembro de 1958, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 42 397, de 21 de Julho de 1959, na parte que seja compatível com este diploma e com os estatutos agora aprovados.

Art. 2.º — 1 — O Banco de Fomento e Exterior, S. A., sucede automática e globalmente ao Banco de Fomento Nacional, E. P., e continua a personalidade jurídica deste, conservando a universalidade dos direitos e obrigações integrantes do património de que este era titular no momento da transformação.

2 — O presente diploma é título bastante para a comprovação do previsto no número anterior, para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, devendo quaisquer actos necessários à regularização da situação ser realizados pelas repartições competentes, com isenção de quaisquer taxas ou emolumentos, mediante simples comunicação subscrita por dois membros do conselho de administração do Banco de Fomento e Exterior, S. A.

Art. 3.º Os direitos do Estado como accionista da sociedade são exercidos através de representante designado por despacho do Ministro das Finanças.

Art. 4.º — 1 — No desenvolvimento da sua actividade específica, poderá o Banco gerir fundos de terceiros, designadamente do Estado, consignados ou não a determinados fins, e associados ou não com recursos próprios.

2 — Poderá ainda o Banco assumir, sob as formas adequadas a cada caso, a representação do Estado Português em instituições financeiras internacionais, com relevância para o comércio externo, o desenvolvimento ou a cooperação.

3 — Também no exercício da sua actividade poderá o Banco, quando tal se mostre conveniente, confiar a representação dos seus interesses a institutos ou serviços públicos.

Art. 5.º — 1 — O Banco de Fomento e Exterior, S. A., tem inicialmente um capital social de 10 500 000 000\$, o qual se encontra integralmente subscrito e realizado pelo Estado à data da entrada em vigor deste diploma.

2 — As acções representativas do capital subscrito pelo Estado serão detidas pela Direcção-Geral do Tesouro, sem prejuízo de a sua gestão poder ser cometida a uma pessoa colectiva de direito público ou outra entidade que, por imposição legal, deva pertencer ao sector público.

Art. 6.º — 1 — O capital social é representado por acções do tipo A e do tipo B com as seguintes características:

- a) As acções do tipo A são nominativas e delas apenas podem ser titulares o Estado, pessoas colectivas de direito público ou outras entidades que, por imposição legal, devam pertencer ao sector público;
- b) As acções do tipo B são nominativas ou ao portador em regime de registo, podendo delas ser titulares entidades públicas ou privadas.

2 — São obrigatoriamente acções do tipo A:

- a) As acções correspondentes ao capital social da empresa que foi objecto de nacionalização pelo Decreto-Lei n.º 132-A/75, de 14 de Março, e a que sucedeu o Banco de Fomento Nacional, E. P., agora objecto de transformação em sociedade anónima;
- b) As acções adicionais necessárias para que 51 % do capital social existente em cada momento seja detido pelas entidades referidas na alínea a) do número anterior.

3 — As acções representativas do capital social do Banco de Fomento e Exterior, S. A., e as novas acções emitidas por força de aumentos de capital poderão ser alienadas, nos termos da Lei n.º 84/88, de 20 de Julho.

Art. 7.º — 1 — O Banco de Fomento e Exterior, S. A., tem como órgãos sociais a assembleia geral, o conselho de administração, o conselho consultivo e o conselho fiscal, com competências fixadas na lei e nos estatutos.

2 — O conselho consultivo reflectirá, na sua composição, através da adequada representação do interesse público, as perspectivas dominantes da actividade do Banco e terá funções meramente consultivas.

Art. 8.º — 1 — Sem prejuízo do disposto na lei comercial quanto à prestação de informação aos accionistas, o conselho de administração enviará ao Ministro das Finanças, pelo menos 30 dias antes da data da assembleia geral anual:

- a) O relatório de gestão e as contas do exercício;
- b) Quaisquer elementos adequados à compreensão integral da situação económica e financeira da empresa, eficiência de gestão e perspectiva da sua evolução.

2 — O conselho fiscal enviará trimestralmente ao Ministro das Finanças um relatório sucinto em que se referiram os controlos efectuados, as anomalias detectadas e os principais desvios em relação às previsões.

Art. 9.º — 1 — Os trabalhadores ao serviço e os pensionistas do Banco de Fomento Nacional, E. P., mantêm todos os direitos e obrigações em vigor à data da entrada em funcionamento do Banco de Fomento e Exterior, S. A.

2 — Os funcionários do Estado, das autarquias locais, de institutos públicos, de empresas públicas ou de sociedades anónimas de capitais públicos podem ser autorizados a exercer funções no Banco de Fomento e Exterior, S. A., em regime de requisição, conservando todos os direitos e regalias inerentes ao seu quadro de origem.

3 — A situação dos trabalhadores do Banco de Fomento e Exterior, S. A., que sejam chamados a ocupar cargos nos órgãos da sociedade, bem como dos que sejam requisitados para exercer funções em outras empresas ou serviços públicos, em nada será prejudicada por esse facto, regressando os trabalhadores aos seus lugares logo que terminem o mandato ou o tempo de requisição.

Art. 10.º — 1 — São aprovados os Estatutos do Banco de Fomento e Exterior, S. A., anexos a este diploma, que entrarão em vigor na data em que produzirem efeitos a transformação operada por este diploma.

2 — As eventuais alterações aos Estatutos ora aprovados produzirão todos os seus efeitos desde que deliberadas nos termos dos Estatutos e com observância das disposições aplicáveis na lei comercial e no presente diploma, sendo bastante a sua redução a escritura pública e o subsequente registo e publicação.

Art. 11.º Fica desde já convocada a assembleia geral do Banco de Fomento e Exterior, S. A., a qual reunirá na sede da sociedade pelas 17 horas do 30.º dia posterior à data da publicação do presente diploma com o objectivo de eleger os titulares dos corpos sociais e deliberar sobre a respectiva remuneração, mantendo-

-se em funções até à tomada de posse dos novos corpos sociais os actuais membros do conselho de gestão e da comissão de fiscalização do Banco de Fomento Nacional, E. P.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Agosto de 1989. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *João de Deus Rogado Salvador Pinheiro* — *Luís Fernando Mira Amaral* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral*.

Promulgado em 14 de Novembro de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 25 de Novembro de 1989.

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

## ESTATUTOS DO BANCO DE FOMENTO E EXTERIOR, S. A.

### CAPÍTULO I

#### Denominação, sede, duração e objecto

Artigo 1.º A sociedade adopta a forma de sociedade anónima e a denominação de Banco de Fomento e Exterior, S. A.

Art. 2.º — 1 — A duração da sociedade é por tempo indeterminado e a sua sede é na cidade de Lisboa, na Avenida de Casal Ribeiro, 59.

2 — Por deliberação do conselho de administração pode a sociedade mudar a sua sede dentro do município de Lisboa ou para município limítrofe e criar em qualquer ponto do território nacional ou fora dele agências, sucursais, delegações ou qualquer outra forma de representação.

3 — Nos locais, do País ou do estrangeiro, em que existam instalações de institutos ou serviços públicos, poderão estes, quando o apoio e representação de actividades económicas nacionais o aconselhe, actuar como delegações da sociedade, em condições a estabelecer para o efeito.

Art. 3.º — 1 — A sociedade tem por objecto o exercício da actividade financeira como banco de desenvolvimento e como banco exterior vocacionado para o apoio ao comércio externo, à cooperação e ao investimento no estrangeiro.

2 — No exercício da sua actividade, atenderá a sociedade ao processo de internacionalização da economia nacional, promovendo os movimentos comerciais do País com o exterior, dinamizando e apoiando o investimento no território nacional e no estrangeiro e intervindo, na forma e modalidades tidas por convenientes, em acções de cooperação externa, contribuindo assim para o desenvolvimento económico e social do País.

Art. 4.º — 1 — Em conexão com as actividades incluídas no objecto social, poderá a sociedade, de acordo com a orientação definida pelo Governo, e designadamente na representação de interesses alheios, negociar operações com Estados estrangeiros ou com entidades públicas ou privadas de outros países ou com instituições multilaterais, conceder ou tomar empréstimos ou prestar garantias, principalmente nos domínios em que haja relevante interesse para as actividades económicas nacionais.

2 — Para as acções previstas no número anterior, poderá a sociedade gerir fundos concessivos por conta de terceiros, tendo em conta as finalidades das operações e o equilíbrio das políticas de recursos e aplicações.

3 — A sociedade poderá assumir, sob as formas adequadas a cada caso, a representação do Estado Português em instituições financeiras internacionais, com relevância para o comércio externo, o desenvolvimento ou a cooperação.

### CAPÍTULO II

#### Capital social, acções e obrigações

Art. 5.º — 1 — O capital da sociedade é de 10 500 000 000\$ e está totalmente subscrito e realizado.

2 — O capital é representado por 10 500 000 acções, com o valor nominal de 1000\$ cada uma, sendo 5 355 000 do tipo A e 5 145 000 do tipo B.

3 — Haverá títulos de 1, 5, 50, 100, 1000 e 10 000 acções, podendo o conselho de administração emitir certificados provisórios ou definitivos representativos daquele número de acções.

4 — As despesas de desdobramento dos títulos correrão por conta dos accionistas que o requererem.

5 — O conselho de administração fica autorizado a aumentar o capital social acima fixado por uma ou mais vezes, até ao montante de 25 000 000 000\$.

6 — Nos aumentos de capital a assembleia geral poderá deliberar sobre os direitos gerais e especiais a atribuir aos possuidores de títulos de participação ou obrigações emitidos pela sociedade.

7 — Fica desde já autorizada a emissão ou conversão de acções ou outros títulos em escriturais, nos termos da legislação aplicável e desde que haja prévia deliberação nesse sentido da assembleia geral.

8 — O custo das operações de registo das transmissões, conversões ou outras relativas aos títulos referidos no número anterior será suportado pelos interessados, segundo critério a fixar pela assembleia geral.

Art. 6.º — 1 — O capital social será, em qualquer momento, representado por acções do tipo A e do tipo B, com as seguintes características:

- As acções do tipo A serão nominativas e só podem ser detidas pelo Estado, por pessoas colectivas públicas ou por outras entidades que, por imposição legal, devam pertencer ao sector público;
- As acções do tipo B serão nominativas ou ao portador em regime de registo, podendo ser detidas por entidades públicas ou privadas.

2 — Serão obrigatoriamente do tipo A:

- As acções correspondentes ao capital social da empresa que foi objecto de nacionalização pelo Decreto-Lei n.º 132-A/75, de 14 de Março;
- As acções adicionais necessárias para que 51% do capital social existente em cada momento esteja representado por acções do tipo A.

3 — As acções representativas de capital social do Banco de Fomento e Exterior, S. A., e as novas acções emitidas por força de aumentos de capital poderão ser alienadas nos termos da Lei n.º 84/88, de 20 de Julho.

4 — Quando haja aumento de capital, os accionistas terão preferência na subscrição das novas acções na proporção das que possuem.

### CAPÍTULO III

#### Órgãos sociais

Art. 7.º — 1 — São órgãos sociais do Banco a assembleia geral, o conselho de administração, o conselho consultivo e o conselho fiscal.

2 — O mandato dos membros dos órgãos sociais tem a duração de três anos, sendo permitida a sua renovação por uma ou mais vezes.

3 — Os membros dos órgãos sociais consideram-se empossados logo que tenham sido eleitos e permanecem no exercício da sua função até à eleição de quem deva substituí-los.

4 — Os membros dos órgãos sociais estão dispensados de prestar caução pelo exercício dos seus cargos.

#### SECÇÃO I

##### Assembleia geral

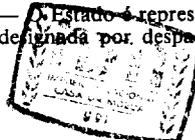
Art. 8.º — 1 — A assembleia geral é formada pelos accionistas com direito de voto, sendo vedada a presença de quaisquer outras entidades, singulares ou colectivas.

2 — A cada 100 acções corresponde um voto na assembleia geral.

3 — Só podem fazer parte da assembleia geral os accionistas que tiverem, averbadas em seu nome no livro de registo da sociedade ou depositadas nos cofres do Banco, até 15 dias antes da data marcada para a reunião, pelo menos 100 acções.

4 — Para efeitos do número anterior as acções deverão manter-se registadas em nome dos accionistas ou depositadas pelo menos até ao encerramento da reunião da assembleia geral.

5 — O Estado é representado na assembleia geral pela pessoa que for designada por despacho do Ministro das Finanças.



6 — Os accionistas possuidores de um número de acções que não atinja o fixado no n.º 2 poderão agrupar-se de forma a reunirem entre si o número necessário ao exercício do direito de voto, devendo então fazer-se representar por um dos agrupados.

7 — Os accionistas poderão fazer-se representar na assembleia geral nos termos prescritos pelo Código das Sociedades Comerciais.

8 — As pessoas colectivas deverão comunicar ao presidente da mesa da assembleia geral, por carta registada com aviso de recepção recebida até às 17 horas do penúltimo dia útil anterior ao fixado para a reunião da assembleia geral, o nome da pessoa que as represente.

9 — Os membros do conselho de administração e do conselho fiscal deverão estar presentes nas reuniões da assembleia geral e poderão participar nos seus trabalhos, mas não terão, nessa qualidade, direito de voto.

Art. 9.º Compete à assembleia geral:

- a) Apreciar o relatório do conselho de administração, discutir e votar o balanço e as contas e o parecer do conselho fiscal e deliberar sobre a aplicação dos resultados do exercício;
- b) Eleger os membros da mesa da assembleia geral, do conselho de administração e do conselho fiscal, designando os respectivos presidentes, bem como eleger os membros do conselho consultivo referidos no artigo 17.º, alínea g);
- c) Deliberar sobre quaisquer alterações dos Estatutos e aumentos de capital, sem prejuízo do estipulado no n.º 5 do artigo 5.º dos presentes Estatutos;
- d) Designar uma comissão de vencimentos composta por três membros, a eleger trienalmente, entre accionistas ou não, pela assembleia geral, a qual deliberará sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais;
- e) Autorizar a aquisição e alienação de imóveis de valor superior a 40 % do capital social;
- f) Fixar um limite quantitativo do número de obrigações que o conselho de administração poderá emitir em cada exercício;
- g) Tratar de qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.

Art. 10.º — 1 — A assembleia geral é convocada e dirigida pelo presidente da respectiva mesa, sendo esta ainda constituída por um vice-presidente e um secretário, cujas faltas serão supridas nos termos da lei comercial.

2 — A convocação da assembleia geral faz-se com a antecedência mínima de 30 dias, com indicação expressa dos assuntos a tratar.

Art. 11.º — 1 — A assembleia geral reunirá pelo menos uma vez por ano e sempre que os conselhos de administração ou fiscal o entenderem necessário ou quando a reunião seja requerida por accionistas que possuam, pelo menos, acções correspondentes ao valor mínimo imposto por lei imperativa ou, na falta deste, correspondentes a 5 % do capital social e que o requeiram em carta onde se indiquem com precisão os assuntos a incluir na ordem do dia e se justifique a necessidade de reunir a assembleia.

2 — A assembleia geral só pode proceder à eleição de membros dos órgãos sociais encontrando-se presentes ou representados accionistas titulares de acções correspondentes, pelo menos, a 51 % do capital social.

3 — As votações poderão ser efectuadas nominalmente ou por sinais convencionais, como for decidido pelo presidente.

4 — As deliberações são tomadas por maioria de votos dos accionistas presentes ou representados na assembleia geral, sempre que a lei não exija maior número.

## SECÇÃO II

### Conselho de administração

Art. 12.º O conselho de administração é composto por um presidente e por quatro ou seis vogais.

Art. 13.º — 1 — Ao conselho de administração compete especialmente:

- a) Gerir os negócios sociais e praticar todos os actos relativos ao objecto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos da sociedade;
- b) Representar a sociedade em juízo e fora dele, activa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer pleitos e bem assim comprometer-se, mediante convenção de arbitragem, à decisão de árbitros;
- c) Adquirir, vender ou por outra forma alienar ou onerar direitos ou bens móveis e imóveis e participações sociais, sem prejuízo do disposto na alínea e) do artigo 9.º;
- d) Estabelecer a organização interna da empresa e as normas de funcionamento interno, designadamente sobre o pessoal e sua remuneração;

- e) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes;
- f) Decidir sobre a emissão de obrigações, sem prejuízo do disposto na alínea f) do artigo 9.º;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pelos sócios.

2 — O conselho de administração poderá delegar numa comissão executiva constituída por três administradores, sendo um o presidente e dois deles obrigatoriamente representantes da parte pública, algum ou alguns dos poderes que lhe são conferidos pelo número anterior, definindo em acta os limites e condições de tal delegação.

Art. 14.º — 1 — Compete especialmente ao presidente do conselho de administração:

- a) Representar o conselho de administração;
- b) Coordenar a actividade do conselho de administração e convocar e dirigir as respectivas reuniões;
- c) Exercer voto de qualidade;
- d) Zelar pela correcta execução das deliberações do conselho de administração.

2 — Nas suas faltas ou impedimentos o presidente será substituído pelo vogal do conselho de administração por si designado para o efeito.

Art. 15.º — 1 — O conselho de administração não poderá deliberar sem a presença da maioria dos seus membros em exercício, salvo por motivo de urgência, como tal reconhecida pelo presidente, caso em que os votos podem ser expressos por correspondência ou por carta passada a outro administrador.

2 — As deliberações do conselho de administração constarão sempre de acta e serão tomadas por maioria dos votos presentes ou representados, tendo o presidente, ou quem legalmente o substitui, voto de qualidade.

Art. 16.º — 1 — A sociedade obriga-se:

- a) Pela assinatura de dois membros do conselho de administração, que deverão integrar a comissão executiva, quando esta existir;
- b) Pela assinatura de mandatário constituído no âmbito do correspondente mandato.

2 — Em assuntos de mero expediente bastará a assinatura de um administrador.

3 — O conselho de administração pode deliberar, nos termos legais, que certos documentos da sociedade sejam assinados por processos mecânicos ou chancela.

## SECÇÃO III

### Conselho consultivo

Art. 17.º — O conselho consultivo, que funcionará como órgão consultivo do conselho de administração, será composto:

- a) Pelo presidente do conselho de administração;
- b) Pelo presidente do conselho fiscal;
- c) Por um representante de cada um dos Ministérios das Finanças, dos Negócios Estrangeiros, da Indústria e Energia e do Comércio e Turismo, a designar pelo respectivo ministro;
- d) Por um representante do Banco de Portugal, a designar pelo respectivo conselho de administração;
- e) Por um representante de cada um dos Institutos do Comércio Externo de Portugal, de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, de Promoção Turística e de Cooperação Económica, a designar pelos respectivos órgãos executivos;
- f) Por um representante da COSEC, Companhia de Seguro de Créditos, S. A., a designar pelo respectivo conselho de administração;
- g) Por quatro personalidades de reconhecida competência, a eleger trienalmente pela assembleia geral, sob proposta do conselho de administração, ouvidos os ministros cujas competências se prendem com o objectivo social do Banco.

Art. 18.º — 1 — Além dos casos especialmente previstos nestes Estatutos, compete ao conselho consultivo pronunciar-se sobre as grandes linhas da actividade geral do Banco, nomeadamente quanto à sua articulação com as coordenadas da política de relações económicas externas e de cooperação e da política de desenvolvimento e reestruturação das actividades económicas nacionais.

2 — O conselho consultivo reunirá pelo menos uma vez por semestre e mediante convocação do presidente do conselho de administração, que presidirá às reuniões.

## SECÇÃO IV

## Conselho fiscal

Art. 19.º — 1 — A fiscalização da actividade social compete a um conselho fiscal, composto por um presidente, dois vogais efectivos e um suplente.

2 — Um dos vogais efectivos e o suplente serão revisores oficiais de contas.

Art. 20.º — 1 — Além das atribuições constantes da lei geral, compete, especialmente, ao conselho fiscal:

- a) Assistir às reuniões do conselho de administração, sempre que o entenda conveniente;
- b) Emitir parecer acerca do orçamento, do balanço, do inventário e das contas anuais;
- c) Chamar a atenção do conselho de administração para qualquer assunto que deva ser ponderado e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

Art. 21.º — As deliberações do conselho fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos, estando presente a maioria dos membros em exercício.

## CAPÍTULO IV

## Aplicação dos resultados

Art. 22.º — Os lucros líquidos anuais, devidamente aprovados, terão a seguinte aplicação:

- a) Um mínimo de 10% para constituição ou reintegração da reserva legal, até atingir o montante exigível;
- b) Uma percentagem a distribuir pelos accionistas, a título de dividendo, que, no caso de não se observar a atribuição mínima prevista para o n.º 1 do artigo 294.º do Código das Sociedades Comerciais, deverá ser deliberada por uma maioria de três quartos dos votos dos accionistas presentes;
- c) Uma percentagem a atribuir, como participação nos lucros, aos trabalhadores e aos membros do conselho de administração, segundo critérios a definir pela assembleia geral;
- d) O restante para os fins que a assembleia geral delibere de interesse para a sociedade.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais e transitórias

Art. 23.º — As alterações aos presentes Estatutos, além de obedecerem sempre ao disposto no diploma que aprova os presentes Estatutos, na Lei n.º 84/88, de 20 de Julho, e na lei comercial, são deliberadas em assembleia geral, para o efeito convocada, e terão de ser aprovadas por accionistas que representem, pelo menos, 51% do capital social realizado.

Art. 24.º — 1 — A sociedade dissolve-se nos casos e termos legais.  
2 — A liquidação da sociedade rege-se-á pelas disposições da lei e pelas deliberações da assembleia geral.

O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

## MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

## Portaria n.º 1057/89

de 7 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 284/89, de 24 de Agosto, definiu o regime de protecção da saúde dos trabalhadores contra os riscos decorrentes da exposição ao amianto nos locais de trabalho.

Em ordem a regulamentar o processo de notificação previsto no artigo 3.º do referido diploma, é publicada a presente portaria.

Nestes termos:

Manda o Governo, pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, o seguinte:

1.º

## Obrigatoriedade da notificação

1 — As entidades empregadoras devem notificar a Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho, adiante designada abreviadamente por DGHST, das actividades em cujo exercício os trabalhadores estejam ou possam estar expostos às poeiras de amianto ou de materiais que o contenham, incluindo as actividades previstas no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 284/89, de 24 de Agosto.

2 — A notificação é obrigatória nos termos definidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º do referido diploma, aplicando-se, em caso de incumprimento, o regime estabelecido no seu artigo 23.º

2.º

## Elementos da notificação

1 — Fazem parte do processo de notificação os elementos constantes dos modelos de impressos anexos à presente portaria, a preencher de acordo com as instruções que os acompanham.

2 — No caso do n.º 1 do artigo 11.º do diploma já citado, a notificação prevista no número anterior será substituída por outra, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

Denominação social da empresa, ramo ou ramos de actividade e endereço completo da sede e do local dos trabalhos;

Nome da pessoa encarregada de orientar a execução do plano de trabalhos;

Natureza da operação;

Tipo de amianto;

Técnica ou técnicas de execução;

Medidas de protecção previstas, incluindo a individual;

Número de trabalhadores expostos.

3 — A DGHST pode solicitar quaisquer outras informações que considere necessárias para uma correcta avaliação das situações existentes, designadamente quando surjam novos conhecimentos técnicos.

3.º

## Exemplares da notificação

1 — As entidades empregadoras devem remeter à DGHST dois exemplares das notificações previstas no n.º 1.º, sendo-lhes restituído um exemplar com o carimbo de recebido.

2 — O exemplar restituído deve permanecer no estabelecimento ou no local de trabalho e terá de ser exibido às entidades fiscalizadoras sempre que por elas solicitado.

4.º

## Confidencialidade

Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 284/89, de 24 de Agosto, as informa-

ções recolhidas através do processo de notificação são de natureza estritamente confidencial, pelo que:

- a) Constituem segredo profissional para todos os funcionários e agentes que delas tomem conhecimento;
- b) Não podem ser insertas, de um modo discriminado, em nenhuma publicação ou fornecidas a quaisquer pessoas ou entidades, nem delas pode ser passada certidão.

5.º

Apresentação da notificação

1 — As entidades empregadoras devem notificar a DGHST no prazo de seis meses após a data de entrada em vigor da presente portaria.

2 — Ocorrendo o início da actividade da empresa ou estabelecimento depois da entrada em vigor do presente diploma a apresentação da notificação deverá ser feita nos nove meses seguintes ao início da laboração.

3 — No caso dos trabalhos previstos no n.º 1 do artigo 11.º, a notificação terá de efectuar-se antes do início dos mesmos.

Ministério do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 20 de Novembro de 1989.

O Ministro do Emprego e da Segurança Social, José Albino da Silva Peneda.

ANEXO

Modelos de Impressos anexos à Portaria n.º 1057/89

**MODELO 1**  
REGISTO DE EMPRESA COM RISCO DE EXPOSIÇÃO AO AMIANTO

INSCRIÇÃO  I - 1  
NOTIFICAÇÃO  M - 1  
MODIFICAÇÃO  M - 1

NÚMERO DE REGISTO  DATA  PAGINAÇÃO

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME		NR PESSOA COLECTIVA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ENDEREÇO		TELEFONE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CÓD POSTAL	LOCALIDADE	CONCELHO	DISTRITO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

ENDEREÇO		TELEFONE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CÓD POSTAL	LOCALIDADE	CONCELHO	DISTRITO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES COM RISCO DE EXPOSIÇÃO AO AMIANTO			
<input type="text"/>			
ACTIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO		CÓD. C. A. E.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NR TOTAL TRAB.	NR TRAB. EXP.	DATA INÍCIO ACT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**MODELO 1**  
REGISTO DE EMPRESA COM RISCO DE EXPOSIÇÃO AO AMIANTO

INSCRIÇÃO  I - 2  
NOTIFICAÇÃO  M - 2  
MODIFICAÇÃO  M - 2  
PAGINAÇÃO

NÚMERO DE REGISTO

1.4. MATÉRIAS PRIMAS UTILIZADAS

TIPO DE AMIANTO	QUANTIDADES ANUAIS	OBSERVAÇÕES
<input type="checkbox"/> ACTINOLITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
401	411	421
<input type="checkbox"/> AMOSITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
402	412	422
<input type="checkbox"/> ANTOFILITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
403	413	423
<input type="checkbox"/> CRISOILO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
404	414	424
<input type="checkbox"/> CROCIDOLITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
405	415	425
<input type="checkbox"/> TREMOLITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
406	416	426

MATERIAIS COM AMIANTO	TIPOS DE AMIANTO	QUANTIDADES ANUAIS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
407	417	427
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
408	418	428
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
409	419	429

OBSERVAÇÕES

**MODELO 1**  
REGISTO DE EMPRESA COM RISCO DE EXPOSIÇÃO AO AMIANTO

INSCRIÇÃO  I - 3  
NOTIFICAÇÃO  M - 3  
MODIFICAÇÃO  M - 3

NÚMERO DE REGISTO

1.5. PROCESSOS E OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO	TIPO DE AMIANTO						Periodos Act. (meses)	No Trab. Expostos
	Act. 1	Amos. 2	Anto. 3	Croc. 4	Croc. 5	Tram. 6		
1	<input type="text"/>	521	<input type="text"/>					
501	511							541
2	<input type="text"/>	522	<input type="text"/>					
502	512							542
3	<input type="text"/>	523	<input type="text"/>					
503	513							543
4	<input type="text"/>	524	<input type="text"/>					
504	514							544
5	<input type="text"/>	525	<input type="text"/>					
505	515							545
6	<input type="text"/>	526	<input type="text"/>					
506	516							546
7	<input type="text"/>	527	<input type="text"/>					
507	517							547
8	<input type="text"/>	528	<input type="text"/>					
508	518							548



**Instruções de carácter geral**

1 — Existem dois modelos de impressos:

Modelo n.º 1 — Ficha de notificação de inscrição (I) ou de modificação (M): I-1/M-1, I-2/M-2, I-3/M-3, I-4/M-4 e I-5/M-5;  
Modelo n.º 2 — Ficha de cessação de actividade com risco de exposição ao amianto.

2 — Deverão ser enviados dois exemplares, um original e uma cópia, à DGHST, devidamente preenchidos com letra legível ou de preferência à máquina. A cópia será devolvida à empresa, depois de efectuado o respectivo registo.

3 — As empresas devem preencher um conjunto de fichas de notificação por cada estabelecimento.

Deve ser assinalado com um × na quadrícula correspondente se se trata de inscrição da empresa no registo [ficha de notificação de inscrição (I)] ou de qualquer modificação aos dados inscritos [ficha de notificação de modificação (M)].

4 — Os impressos modelo n.º 1 e modelo n.º 2 serão assinados por pessoa responsável da empresa, com a indicação do nome e cargo certificados com o carimbo da empresa.

**Instruções para o preenchimento da ficha de notificação de inscrição (I)**

1 — A ficha de notificação de inscrição consta de cinco impressos diferentes que integram os seguintes conjuntos de dados:

- 1.1 — Dados de identificação da própria ficha.
- 1.2 — Dados de identificação da empresa.
- 1.3 — Dados de identificação do estabelecimento.
- 1.4 — Dados relativos a matérias-primas utilizadas.
- 1.5 — Dados relativos a processos e operações.
- 1.6 — Dados relativos a produtos fabricados.
- 1.7 — Dados relativos a serviços ou entidades que realizam a medição da concentração de amianto na atmosfera dos locais de trabalho e a vigilância médica dos trabalhadores.

2 — No caso de os impressos serem insuficientes para conter o volume das informações a prestar, utilizar-se-ão folhas adicionais.

1.1 — Dados de identificação da ficha de notificação de inscrição I-1:

- 101 — Não preencha o número de registo.
- 102 — Não preencha a data de inscrição.
- 103 — Paginação de folha: a primeira quadrícula corresponde à numeração de cada folha, começando em 1, e a segunda quadrícula corresponde ao número total de folhas preenchidas.

1.2 — Dados de identificação da empresa:

201 a 208 — Inscreva os dados correspondentes à identificação da empresa.

1.3 — Dados de identificação do estabelecimento:

- 301 a 306 — Inscreva os dados correspondentes à identificação do estabelecimento.
- 307 — Descrição das actividades: indique as actividades do estabelecimento com risco de exposição ao amianto.
- 308 — Registe a classificação da actividade principal do estabelecimento segundo a CAE a cinco dígitos.
- 309 — Inscreva o código correspondente da CAE a cinco dígitos.
- 310 — Indique o número total de trabalhadores do estabelecimento.
- 311 — Indique o número de trabalhadores expostos no estabelecimento.
- 312 — Indique, mediante pares de dígitos (ano/mês/dia), a data correspondente ao início de actividade com amianto no estabelecimento.

1.4 — Dados relativos a matérias-primas utilizadas (correspondem à segunda folha de notificação de inscrição — impresso I-2. Desta ficha constam os tipos de amianto ou suas misturas, assim como todos os materiais ou substâncias que contenham amianto, que se utilizam ou manipulam nos diferentes processos e operações no estabelecimento):

- 401 a 406 — Assinale com um × a ou as variedade(s) de amianto utilizadas.
- 411 a 416 — Assinale as quantidades anuais estimadas, em toneladas, a consumir no processo de fabrico. Nos espaços reservados a observações indique se o consumo é regular ou irregular, decrescente ou crescente, ou outros dados complementares.

407 a 409 — Indique se se utilizam produtos ou materiais que contenham amianto.

417 a 419 — Identifique as variedades de amianto contidas nos materiais por meio das abreviaturas ACT1, AMOS, ANTO, CRIS, CROC e TREM e nas respectivas quadrículas as quantidades anuais.

427 a 429 — Indique as respectivas quantidades anuais.

1.5 — Dados relativos a processos e operações (correspondem à terceira folha de notificação de inscrição I-3):

501 a 508 — Identifique, de forma precisa, todas as actividades, processos e operações susceptíveis de originar a exposição de trabalhadores ao amianto.

Exemplos de alguns processos e operações:

Limpeza;  
Moagem;  
Polimento;  
Corte.

511 a 518 — Assinale com um × a variedade ou variedades de amianto que se utilizam ou manipulam.

521 a 528 — Indique, em número de meses, os períodos activos no ano de cada processo ou operação.

531 a 538 — Indique o número de trabalhadores expostos em cada processo ou operação.

541 a 548 — Registe os resultados da última avaliação de concentração de amianto no ar, em fibra por centímetro cúbico.

1.6 — Dados relativos a produtos fabricados (correspondem à quarta folha de notificação de inscrição I-4):

601 a 608 — Faça uma descrição breve e precisa dos produtos fabricados e acabados no próprio estabelecimento que contenham alguma(s) variedade(s) de amianto.

611 a 618 — As variedades de amianto incorporadas devem ser assinaladas com um × na quadrícula correspondente.

621 a 628 — Indique as principais aplicações, tais como: canalizações, travões, isolamento eléctrico, resistência a agentes químicos, motores, etc.

1.7 — Dados relativos aos serviços ou entidades que realizam a medição da concentração do amianto na atmosfera dos locais de trabalho e a vigilância médica dos trabalhadores (corresponde à quinta folha de notificação de inscrição I-5):

701 a 706 — Indique o serviço ou entidade que efectua as medições de concentração do amianto: sua designação, endereço, código postal, localidade, concelho e distrito.

707 a 712 — Indique o serviço ou entidade responsável pela vigilância médica dos trabalhadores: sua designação, endereço, código postal, localidade, concelho e distrito.

**Instruções para o preenchimento da notificação de modificações M-1 a M-5**

1 — A obrigação do preenchimento destes impressos é determinada no caso em que se verifique pelo menos uma das seguintes modificações:

- Alteração do nome da empresa;
- Alteração do endereço da empresa ou do estabelecimento;
- Mudança de actividade;
- Alteração superior a 25 % do número total de trabalhadores ou de trabalhadores expostos;
- Alteração do tipo de fibras de amianto utilizadas e dos materiais que as contenham;
- Variação da ordem dos 25 % das quantidades anuais utilizadas;
- Modificação do tipo de operações e processos com risco de exposição ao amianto;
- Alteração do tipo de produtos fabricados;
- Mudança dos serviços ou entidades que realizam as medições de concentração de amianto e a vigilância médica dos trabalhadores.

2 — O preenchimento dos impressos M-1 a M-5 é idêntico ao dos impressos I-1 a I-5:

- a) As quadrículas a assinalar serão respectivamente M-1 a M-5, conforme os dados alterados;
- b) A quadrícula 101 será preenchida pela empresa ou estabelecimento com o número de registo atribuído pela DGHST na ficha de notificação de inscrição.

**Instruções para o preenchimento da ficha de cessação de actividade com risco de exposição ao amianto**

101 e 102 — Indicar-se-á o número de registo e a data de inscrição atribuídos pela DGHST.

104 — Registe a data de cessação da actividade.

Os dados de identificação da empresa e do estabelecimento preenchem-se do mesmo modo que na ficha de inscrição.

**Tipo de cessação**

401 e 402 — Indicar se é definitivo ou temporário.

403 e 404 — No caso de ser temporário, indicar o período estimado em ano(s) ou meses respectivamente nas quadrículas 403 e 404.

**Motivos de cessação**

501 a 506 — Assinale com um × nas quadrículas correspondentes, consoante o motivo:

- Fim da actividade da empresa;
- Encerramento do estabelecimento;
- Encerramento da secção com risco de amianto;
- Mudança de actividade;
- Substituição do amianto por outros materiais. Neste caso, indicar a relação dos materiais substituídos;
- Outros motivos.

No verso do impresso modelo n.º 2 far-se-á uma explicitação de outras informações complementares sobre as causas da cessação da actividade com risco de exposição ao amianto.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA****GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M**

**Aplicação à Região Autónoma da Madeira, com as devidas adaptações, do Decreto-Lei n.º 101/88, de 26 de Março**

O Decreto-Lei n.º 101/88, de 26 de Março, aprovou o Estatuto do Pessoal das Administrações e Juntas Autónomas dos Portos.

Considerando oportuno e conveniente a consagração de idêntico regime à Direcção Regional de Portos, tendo em atenção o enquadramento da referida Direcção na Secretaria Regional da Administração Pública:

Nestes termos, o Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, decreta o seguinte:

Artigo 1.º É aprovado o Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos, cujo texto se publica em anexo ao presente decreto regulamentar regional e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º São revogadas todas as disposições gerais, especiais ou excepcionais que disponham em contrário do presente diploma.

Art. 3.º — 1 — O presente decreto regulamentar regional entra em vigor 60 dias após a data da sua publicação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — As tabelas salariais aprovadas ao abrigo do Estatuto poderão, nos termos nelas estabelecidos, produzir efeitos retroactivos.

3 — A partir da publicação do presente decreto regulamentar regional, fica a Direcção Regional de Portos autorizada a contratar pessoal além do quadro, bem como a proceder à reconversão profissional do pessoal,

nos termos do Estatuto anexo, em ordem ao oportuno estabelecimento do adequado regime de turnos.

Aprovado em plenário do Governo Regional, em 9 de Novembro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa*.

Assinado em 24 de Novembro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

**ESTATUTO DO PESSOAL DA DIRECÇÃO REGIONAL DE PORTOS****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito**

1 — O presente Estatuto aplica-se ao pessoal da Direcção Regional de Portos, com excepção do de pilotagem.

2 — Em tudo o que não se encontrar regulado no presente Estatuto, aplica-se ao pessoal acima referido a legislação relativa ao funcionalismo civil do Estado, salvo se essa legislação for contraditória com o presente Estatuto.

3 — O pessoal de pilotagem rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 166/89, de 19 de Maio, e legislação complementar.

**Artigo 2.º****Definições**

Para efeitos do disposto no presente Estatuto e respectivos regulamentos de execução, entende-se por:

- a) Categoria — posição que o pessoal da Direcção Regional de Portos ocupa no âmbito da carreira, referida à respectiva escala salarial, ou grau referido à carreira em que está integrado;
- b) Carreira — conjunto hierarquizado de categorias que compreendem funções da mesma natureza e exigências habilitacionais e profissionais semelhantes;
- c) Grupo profissional — conjunto de carreiras ligadas entre si por semelhante caracterização genérica do respectivo conteúdo funcional e exigências habilitacionais e profissionais pouco diferenciadas;
- d) Área funcional — domínio profissional que compreende as funções de características semelhantes, embora com graus de conhecimentos e responsabilidades diferentes, que se desenvolvem em regime de complementaridade;
- e) Função — conjunto de tarefas adstritas aos postos de trabalho de uma mesma profissão;
- f) Grau — cada uma das posições a que o pessoal da Direcção Regional de Portos tem acesso no desenvolvimento da sua carreira profissional, correspondendo a cada grau uma só posição salarial ou base de remuneração.

**CAPÍTULO II****Quadro de pessoal****Artigo 3.º****Quadro de pessoal**

A Direcção Regional de Portos disporá de um só quadro de pessoal.

**Artigo 4.º****Dotações**

1 — A fixação das dotações do quadro assenta nos seguintes princípios:

- a) Satisfação das necessidades da Direcção Regional em recursos humanos, avaliados de acordo com adequados critérios técnicos em correspondência com os objectivos a atingir e num contexto orgânico-funcional ajustado à conjuntura;
- b) Realização profissional dos titulares dos lugares, através de acesso nas carreiras, desde que satisfeitas as condições e exigências estabelecidas.

2 — As dotações serão, para cada carreira, globais ou semiglobais.

3 — As dotações serão globais nos casos em que o número de efectivos previstos não exceda o número de graus de carreira ou sempre que o facto conste expressamente do quadro de pessoal.

4 — As dotações semiglobais obtêm-se pela associação do número de graus da carreira em dois subgrupos, pelo modo que constar do quadro de pessoal, correspondendo a cada subgrupo uma dotação.

5 — Para efeitos de movimento do pessoal, a dotação semiglobal inferior, que contém o grau de ingresso na carreira, poderá ser acrescida do número de lugares vagos na dotação semiglobal superior.

6 — Quando o ingresso se fizer em grau de carreira situado na dotação semiglobal superior, considera-se aumentada esta dotação em contrapartida de equivalente redução na dotação semiglobal inferior, em qualquer caso sem que seja excedida a soma das duas dotações semiglobais.

7 — Se o ingresso se efectuar na categoria de assessor, observar-se-á o disposto no número anterior, sendo a redução efectuada na dotação de técnico superior.

8 — Para efeitos de reclassificação profissional, observar-se-ão as seguintes regras:

- a) As dotações da carreira serão consideradas globalmente, congelando-se a vaga na outra dotação semiglobal se não existir nenhuma na dotação semiglobal em que o pessoal da Direcção Regional de Portos é integrado;
- b) Se não existir vaga numa dotação ou dotações de carreira, a dotação correspondente ao grau em que o pessoal da Direcção Regional de Portos é integrado será aumentada da vaga necessária, a extinguir quando o pessoal da Direcção Regional de Portos reclassificado deixar de integrar a carreira.

**Artigo 5.º****Alteração do quadro de pessoal**

A alteração do quadro de pessoal da Direcção Regional de Portos pode assumir as seguintes modalidades:

- a) Variação de dotações;
- b) Inclusão de carreiras e categorias profissionais que não foram consideradas aquando da elaboração do respectivo quadro.

**Artigo 6.º****Gestão do quadro de pessoal**

A gestão do quadro de pessoal basear-se-á nos seguintes meios:

- a) Plano previsional de recursos humanos preparado com referência a um horizonte temporal de três anos, actualizado anualmente;
- b) Programa anual de admissões e promoções extraído do plano anual;
- c) Plano de acções de formação para apoio ao referido programa.

**Artigo 7.º****Grupos profissionais e quadro de pessoal**

1 — As carreiras e categorias profissionais do pessoal da Direcção Regional de Portos são integradas em grupos profissionais caracterizados a partir do respectivo conteúdo funcional genérico, de acordo com critérios a fixar pelo Governo Regional, salvo o disposto quanto ao pessoal de direcção e chefia.

2 — O quadro de pessoal e a descrição de funções das carreiras e categorias profissionais que o integrarem serão fixados pelo Governo Regional.

3 — A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao pessoal da Direcção Regional de Portos de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis não expressamente mencionadas.

**Artigo 8.º****Pessoal de direcção e chefia**

1 — Os cargos correspondentes a funções de direcção e chefia integram grupo autónomo.

2 — Os cargos de direcção e chefia configuram o exercício de funções específicas, não incluídas nos grupos profissionais referidos no artigo 7.º

3 — À estrutura orgânica da Direcção Regional de Portos podem corresponder seis níveis de cargos de direcção e chefia, consoante a seguinte departamentalização descendente:

- a) Nível I — direcção de serviços ou departamento equiparável;
- b) Nível II — divisão ou departamento equiparável;
- c) Níveis III a VI — subdivisões orgânicas integradas ou não em divisão, referenciadas em função dos graus de responsabilidade e de exigências funcionais, definidas estas em termos de complexidade e dificuldade.

4 — Além dos cargos de direcção e chefia dos níveis referidos no número anterior, outros poderão ser criados para a chefia de subdivisões orgânicas situadas noutros planos ou para enquadramento hierárquico do pessoal da Direcção Regional de Portos de grupos profissionais determinados, se as necessidades do serviço o justificarem.

**CAPÍTULO III****Admissão****Artigo 9.º****Princípios gerais**

A admissão de pessoal far-se-á por concurso, podendo a Direcção Regional de Portos recorrer ao regime de estágio, em termos a regulamentar pelo Governo Regional.

**Artigo 10.º****Requisitos de admissão**

São requisitos gerais de admissão, qualquer que seja a forma de recrutamento, os seguintes:

- a) Nacionalidade portuguesa;
- b) Idade não inferior a 18 anos, salvo o disposto quanto ao regime de aprendizagem;
- c) Habilitações literárias e ou profissionais exigidas;
- d) Inexistência de impedimento legal;
- e) Aptidão psicofísica para o desempenho das funções, apurada em exame médico que atenda às prescrições da AFCT e ao cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Artigo 11.º****Habilitações literárias e ou profissionais**

1 — O Governo Regional regulamentará as habilitações literárias, formação, métodos de selecção, provas de conhecimento e experiência profissional exigíveis para cada grupo profissional, podendo, sempre que necessário, alterar níveis habilitacionais para ingresso numa carreira, mediante alargamento da área de recrutamento a candidatos previamente aprovados em concurso de habilitação, com provas, de pré-selecção, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — As habilitações profissionais para ingresso em qualquer carreira incluem ainda as legalmente exigidas para o exercício das respectivas funções.

**Artigo 12.º****Provimento em lugares do quadro**

1 — O provimento do pessoal do quadro da Direcção Regional de Portos é feito por nomeação.

2 — O regime de provimento será regulamentado pelo Governo Regional.

**Artigo 13.º****Pessoal além do quadro**

Para satisfação de necessidades de natureza transitória que não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro, poderá ser recrutado pessoal além do quadro, com contrato administrativo de provimento ou contrato de trabalho a termo certo.

**Artigo 14.º****Pessoal de direcção e chefia**

1 — A nomeação em comissão de serviço é a única forma de provimento do pessoal de direcção e chefia.

2 — A comissão de serviço referida no número anterior terá a duração de três anos e considerar-se-á automaticamente renovada se, até 30 dias antes do seu termo, a administração ou o interessado não tiverem manifestado expressamente a intenção de a fazer cessar.

3 — O Governo Regional regulamentará os critérios a que obedecerá o recrutamento para os cargos de direcção e chefia, designação e respectiva substituição.

**CAPÍTULO IV****Alteração da situação profissional****Artigo 15.º****Alteração da situação profissional**

O Governo Regional regulamentará o regime de alteração da situação profissional do pessoal da Direcção Regional de Portos, compreendendo:

- a) A matéria relativa a carreiras profissionais, promoção, progressão e respectivos métodos de selecção;
- b) A confirmação, a reclassificação, a recolocação e a reconversão profissionais, bem como a permuta e a transferência do mesmo pessoal.

**Artigo 16.º****Provimento do pessoal da Direcção Regional de Portos em lugares de direcção e chefia**

O pessoal da Direcção Regional de Portos integrado em carreiras e que seja provido em lugares de direcção e chefia não será prejudicado na sua evolução profissional e remuneração.

**CAPÍTULO V****Cessação da relação de trabalho****Artigo 17.º****Princípio geral**

O regime de cessação da relação de trabalho do pessoal da Direcção Regional de Portos é o que vigorar para os funcionários civis do Estado, com as adaptações constantes do presente Estatuto.

**Artigo 18.º****Cessação por mútuo acordo**

1 — É lícito à administração e ao respectivo pessoal fazerem cessar, por mútuo acordo, o contrato a que se refere o artigo 13.º, sem observância das obrigações e limitações estabelecidas nos artigos seguintes.

2 — A cessação do contrato por mútuo acordo deve sempre constar de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada uma com um exemplar.

**Artigo 19.º****Rescisão por parte da Administração**

1 — Os contratos de provimento referidos no artigo anterior serão objecto de rescisão pela Administração em caso de aplicação da pena de demissão ao trabalhador.

2 — Os contratos de provimento de pessoal além do quadro podem ainda ser rescindidos a todo o tempo por decisão da Administração, sem prejuízo do pagamento ao trabalhador da retribuição devida nos termos do contrato e correspondente à totalidade no prazo nele previsto.

**Artigo 20.º****Rescisão por parte do pessoal além do quadro**

1 — O pessoal além do quadro pode rescindir o contrato de provimento, por decisão unilateral, devendo comunicá-la à Administração, por escrito, com aviso prévio de 60 dias, se outro não prazo estiver fixado contratualmente.

2 — Se o referido pessoal não cumprir, total ou parcialmente, o prazo do aviso prévio, a Administração terá direito a uma indemnização do valor de metade da remuneração base correspondente ao tempo do período de aviso prévio em falta para o cumprimento.

**Artigo 21.º****Caducidade**

O contrato de provimento caduca com o fim do respectivo prazo.

**Artigo 22.º****Cessação da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia**

A comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia pode, a todo o tempo, ser dada por finda durante a sua vigência:

- a) Por mútuo acordo entre a Administração e o interessado, sendo então aplicável o disposto no artigo 18.º;
- b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 60 dias;
- c) Por decisão fundamentada da Administração, comunicada com 30 dias de antecedência.

**CAPÍTULO VI****Avaliação do desempenho****Artigo 23.º****Âmbito e garantias**

1 — O pessoal da Direcção Regional de Portos está sujeito a avaliação do desempenho, com excepção do que estiver provido em cargos de direcção e chefia.

2 — O Governo Regional regulamentará o regime da avaliação do desempenho.

3 — É garantido ao pessoal notado o direito de reclamação e recurso.

**CAPÍTULO VII****Direitos, deveres, prerrogativas, garantias e incompatibilidades****Artigo 24.º****Deveres da Administração**

São deveres da Administração, para além de outros decorrentes da lei e do presente Estatuto:

- a) Cumprir e fazer cumprir a lei, o Estatuto e os regulamentos que lhe dão execução;
- b) Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de salubridade, higiene e segurança;
- c) Promover a formação profissional do pessoal, nos termos previstos no Estatuto;
- d) Passar, a solicitação do pessoal, em qualquer altura e mesmo após a cessação do contrato, declarações ou certificados de trabalho donde constem a antiguidade, funções ou cargos desempenhados, bem como outras referências relativas à respectiva situação e currículo;



- e) Facilitar ao pessoal o exercício de cargos nas suas organizações sindicais e não opor obstáculos à prática, nos locais de trabalho, das respectivas actividades, nos termos da lei;
- f) Facultar a consulta do processo individual de cada trabalhador, sempre que este ou o seu representante legal o solicitem.

### Artigo 25.º

#### Deveres do pessoal da Direcção Regional de Portos

São deveres do pessoal, para além de outros decorrentes da lei e do presente Estatuto:

- a) Cumprir o Estatuto e os regulamentos que lhe dão execução;
- b) Participar em acções de formação;
- c) Contribuir eficazmente para o aumento da produtividade em tudo o que estiver ao seu alcance;
- d) Cumprir as normas de salubridade e higiene e de segurança do trabalho, equipamento e instalações;
- e) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das instalações, equipamentos, ferramentas, materiais e outros bens que lhe sejam confiados;
- f) Zelar pela integridade do património da Direcção Regional de Portos, comunicando superiormente qualquer dano ou prejuízo causado por terceiros a que assistam ou de que venham a ter conhecimento no decorrer da sua actividade profissional;
- g) Dar conhecimento, através da via hierárquica, das deficiências que verifiquem e que afectem o regular funcionamento dos serviços;
- h) Utilizar os fatos de trabalho, fardas e mais artigos de vestuário e protecção, nos termos do respectivo regulamento.

### Artigo 26.º

#### Deveres específicos do pessoal investido em funções de direcção e chefia

Constituem deveres específicos do pessoal em funções de direcção e chefia, para além de outros decorrentes da lei e do Estatuto:

- a) Adotar uma atitude de permanente reflexão sobre a estrutura organizativa pela qual é responsável, no sentido do seu aperfeiçoamento e da simplificação do trabalho e circuitos;
- b) Cooperar com os demais departamentos no sentido de que os objectivos a atingir se alcancem com mais eficácia e maior economia de tempo;
- c) Planear e programar as respectivas actividades, com vista a alcançar melhores níveis de coordenação, e promover a distribuição das tarefas pelo pessoal na sua dependência segundo padrões de equilíbrio relativo;
- d) Gerar condições que influenciem no pessoal na sua dependência a criação de uma atitude mental propícia ao desenvolvimento da formação no posto de trabalho;
- e) Zelar para que o trabalho na área do seu departamento seja executado prontamente;
- f) Dar seguimento imediato ou em tempo útil a todas as petições e reclamações que lhe sejam apresentadas.

### Artigo 27.º

#### Direitos do pessoal

1 — São direitos do pessoal da Direcção Regional de Portos, para além de outros previstos na lei e no Estatuto:

- a) Receber pontualmente e pela forma adequada a retribuição devida;
- b) Usufruir do benefício dos serviços sociais instituídos;
- c) Formular petições na esfera dos seus interesses, através de requerimentos e exposições, fazer reclamações e interpor recursos das decisões que julguem lesivas dos seus interesses.

2 — O pessoal tem ainda a faculdade de solicitar a confirmação, por escrito, de ordens ou instruções recebidas nos casos seguintes:

- a) Quando haja motivo sério para duvidar da sua autenticidade;
- b) Quando as julguem ilegais.

3 — O pedido de confirmação das ordens ou instruções deverá ser feito por escrito e invocar e fundamentar expressamente os motivos referidos no número anterior.

4 — Se o pedido de confirmação das ordens ou instruções não for satisfeito em tempo útil, o interessado comunicará por escrito o facto ao superior hierárquico imediato, executando seguidamente a ordem ou instrução, salvo se houver prejuízo para pessoas e bens.

### Artigo 28.º

#### Prerrogativas do pessoal

1 — Para defesa das atribuições de interesse público prosseguidas pela Administração, o respectivo pessoal tem as seguintes prerrogativas:

- a) Intervir junto de indivíduos que perturbem a ordem nos locais onde exerça as suas funções, conduzindo-os imediatamente à presença da respectiva autoridade;
- b) Reclamar o auxílio das autoridades administrativas e policiais, quando tal for estritamente necessário para o desempenho das suas funções;
- c) Usar armas, para defesa própria, dos objectos do serviço e das instalações ou valores à sua guarda, quando devidamente autorizado nos termos da lei.

2 — O pessoal investido em cargos de direcção e chefia, quando se encontre no exercício das suas funções na área de jurisdição do respectivo porto, é equiparado aos agentes da autoridade para efeitos de prevenção ou repressão de actos ilícitos.

3 — O pessoal, quando em missão de serviço, pode entrar a bordo dos navios fundeados ou atracados aos cais, mediante a apresentação de documento específico de identificação emitido pela autoridade competente.

### Artigo 29.º

#### Garantias do pessoal

É proibido à Administração:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o pessoal exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções ou prejudicá-lo por causa desse exercício;
- b) Opor-se, por qualquer forma, à correcta aplicação do presente Estatuto, nomeadamente no que se refere à evolução profissional;
- c) Exigir do pessoal tarefas manifestamente incompatíveis com as da sua categoria, salvo caso de força maior ou de relevante interesse para o serviço, sempre com carácter temporário e sem diminuição de retribuição ou modificação significativa da sua posição profissional.

### Artigo 30.º

#### Incompatibilidades

1 — É vedado a todo o pessoal o exercício, por si ou interposta pessoa, de actividades privadas que com a Direcção Regional tenham relação directa ou indirecta.

2 — O exercício de outras actividades privadas carece de autorização da respectiva Administração.

### Artigo 31.º

#### Actividade sindical e disciplinar

1 — São aplicáveis, no âmbito da Administração, as disposições vigentes relativas ao exercício da actividade sindical pelos funcionários civis do Estado.

2 — É aplicável ao pessoal da Direcção Regional de Portos o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

## CAPÍTULO VIII

### Prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

### Artigo 32.º

#### Competência da administração

1 — Dentro dos limites da lei e do presente Estatuto, compete à Administração fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

2 — A Administração, atentas as condições de trabalho, poderá elaborar regulamentos internos sobre a sua organização e disciplina.

3 — A Administração dará publicidade aos regulamentos referidos no número anterior.

4 — Para a execução de trabalhos de carácter excepcional, designadamente nos domínios de estudos, organização e formação, sem dependência hierárquica, poderá a administração celebrar contratos de prestação de serviços sujeitos ao regime aplicável à realização de despesas em matéria de aquisição de serviços.

5 — A celebração de qualquer contrato de prestação de serviços pressupõe a inexistência de pessoal com as qualificações adequadas à execução das respectivas prestações de serviço ou que, havendo-o, não possa fundadamente ser desviado para tal efeito.

6 — Compete ainda à Administração:

- a) Conceder licenças para tratamento ao pessoal da Direcção Regional de Portos com fundamento em parecer de juntas médicas;
- b) Determinar a constituição da junta médica a que alude a alínea anterior;
- c) Conceder, a requerimento do pessoal, licenças sem vencimento.

### Artigo 33.º

#### Fatos de trabalho e fardas, ferramentas e equipamentos de uso pessoal

O uso de fatos de trabalho e fardas será determinado tendo em conta a natureza e as condições do trabalho a executar, nos termos de regulamento a aprovar pela Administração.

### Artigo 34.º

#### Exercício de funções diferentes

1 — Considera-se exercício de funções diferentes a situação em que ao pessoal é atribuído, por exclusiva conveniência do serviço, transitoriamente e sem alteração da sua situação profissional, o desempenho de um posto de trabalho correspondente a outra categoria ou grupo profissional.

2 — A competência para a atribuição de funções diferentes pertence à Administração, mediante informação fundamentada do serviço de pessoal.

3 — A Administração só pode recorrer à atribuição de funções diferentes quando esteja vago o lugar correspondente a essas funções ou quando o seu titular se encontre, por qualquer motivo, impedido de as exercer, e desde que não seja possível ou conveniente designar outro trabalhador da mesma categoria, ou de outra categoria adequada, para as desempenhar.

4 — Na atribuição de funções diferentes serão observados os seguintes princípios:

- a) O trabalhador da Direcção Regional de Portos a designar deve pertencer ao grupo profissional e à carreira correspondente às funções a desempenhar e só se tal se mostrar impossível ou inconveniente é permitido designar trabalhador de outra carreira ou de outro grupo profissional;
- b) O trabalhador a designar deve dispor de habilitações literárias não inferiores às da nova situação e de qualificação profissional equivalente;
- c) A nova situação não poderá conduzir a remuneração base inferior;
- d) Se as novas funções corresponder categoria com remuneração base superior à do trabalhador a designar, este terá direito a um acréscimo de retribuição igual à respectiva diferença;
- e) O exercício de funções diferentes não poderá exceder um ano, no caso de vacatura do lugar, e a duração do impedimento do titular, nos restantes casos.

### Artigo 35.º

#### Chefia funcional

A chefia funcional é inerente a todos os graus da carreira, a partir da confirmação, competindo aos seus titulares, para além da participação efectiva na execução do trabalho, a distribuição, coordenação e controlo de tarefas do grupo de profissionais do grau inferior da mesma carreira ou de carreira de nível igual ou inferior da mesma área funcional, bem como a transmissão de conhecimentos no âmbito das suas funções.

## SECÇÃO II

### Local de trabalho

#### Artigo 36.º

##### Mudança de local de trabalho

1 — A Administração pode mudar o pessoal para outros locais de trabalho, sempre que as necessidades do serviço o exijam.

2 — Quando a mudança de local de trabalho implique a mudança de residência do pessoal, a Administração suportará as despesas com essa mudança, em limites a fixar.

## SECÇÃO III

### Duração do trabalho

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 37.º

##### Horários de trabalho

1 — Poderá verificar-se a prestação de trabalho em tempo parcial, sempre que a natureza de determinadas actividades o justifique.

2 — Praticar-se-ão, conforme as necessidades e as características dos serviços, horários regulares e de turnos.

3 — Horário regular é o constituído por cinco dias consecutivos de trabalho, com descanso complementar e semanal, respectivamente ao sábado e domingo, e com início e termo diários geralmente uniformes.

4 — Horário de turnos é aquele em que existem para o mesmo posto de trabalho dois ou mais períodos de trabalho que se sucedem e em que o pessoal muda de período de trabalho.

#### Artigo 38.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal poderá ser isento de horário de trabalho.

2 — A concessão de isenção de horário de trabalho ao pessoal que não exerça funções de direcção e chefia, de confiança ou de fiscalização, bem como a fixação dos respectivos limites, depende de despacho de aprovação do Secretário Regional da tutela, não desobrigando do cumprimento do período mínimo de trabalho determinado.

3 — O trabalho prestado em regime de isenção de horário de trabalho não é considerado trabalho extraordinário.

4 — O regime de isenção de horário poderá abranger, nos termos do despacho referido no n.º 2, o trabalho prestado em dias feriados ou de descanso complementar.

#### Artigo 39.º

##### Duração normal de trabalho

1 — A duração normal do trabalho semanal para cada carreira profissional será fixada pelo Governo Regional.

2 — O período normal de trabalho diário deverá ter uma interrupção não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o pessoal não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo e usufrua de um intervalo para refeição.

#### SUBSECÇÃO II

##### Regime de turnos

#### Artigo 40.º

##### Princípios gerais

1 — A Direcção Regional poderá, atentas as exigências operacionais de cada porto, estabelecer o regime de trabalho por turnos para a totalidade ou parte do pessoal.

2 — O regime de trabalho por turnos é aquele em que o pessoal presta o seu trabalho segundo horários de turnos.

3 — O pessoal não se pode recusar à prestação de trabalho em regime de turnos, sem prejuízo de poder ser dispensado de prestação de tal trabalho quando, invocando motivos atendíveis, expressamente o solicitar.

4 — A recusa não justificada da prestação de trabalho em regime de turnos constitui infracção disciplinar.

### Artigo 41.º

#### Modalidades

1 — O regime de turnos é permanente quando é prestado todos os dias; semanal prolongado quando apenas não é prestado aos domingos, e semanal quando não é prestado aos sábados e domingos.

2 — O regime de turnos é total quando abrange um período de 24 horas seguidas e parcial quando o período abrangido é inferior.

### Artigo 42.º

#### Organização dos turnos

1 — Os turnos serão sempre rotativos e a mudança de turno nunca poderá ter lugar antes de um dia de descanso.

2 — As mudanças de turno poderão não se verificar de acordo com a sequência dos períodos de trabalho diário constantes dos respectivos horários, sem prejuízo da distribuição equitativa das equipas de trabalho na rotação adoptada.

3 — Os turnos poderão ser organizados de modo a permitir ocorrer à falta ou à necessidade de reforço de pessoal em qualquer dos turnos, sem prejuízo dos dias de descanso semanal e complementar a que o pessoal tenha direito.

4 — Para efeitos de aplicação do número anterior, poderá não ser respeitado o disposto no n.º 1.

5 — A densidade das escalas de turnos, designadamente a correspondente a dia feriado ou admitido como tal, será ajustada às necessidades do serviço.

6 — Os ajustamentos de escalas a que se proceda nos termos do número anterior serão comunicados aos interessados com a antecedência mínima de 16 horas.

7 — A organização dos turnos e correspondentes horários será estabelecida pela Direcção Regional.

### Artigo 43.º

#### Duração do trabalho por turnos

1 — No regime de trabalho por turnos considera-se ciclo de horário o módulo da respectiva escala que se repete ao longo do tempo, correspondendo ao tempo de uma rotação completa dos turnos.

2 — No regime de turnos permanente considera-se semana de trabalho um período de trabalho de sete dias consecutivos, tendo como referência o início da sequência da escala ou do respectivo módulo.

3 — O período normal de trabalho diário será de oito horas, podendo ser de nove se estiver integralmente compreendido entre as 7 e as 24 horas.

4 — O período normal de trabalho diário de cada turno poderá não estar totalmente compreendido entre as 0 e as 24 horas do mesmo dia.

5 — As escalas de turno serão estabelecidas de forma que em cada ciclo de horário a duração média do trabalho semanal não exceda os limites estabelecidos no n.º 1 do artigo 39.º

6 — O pessoal em regime de turnos terá, se necessário, de assegurar a continuidade do serviço até à respectiva rendição, se a ela houver lugar.

7 — Quando o atraso na rendição de turnos, por facto não imputável à Direcção Regional de Portos, exceda 15 minutos, será aplicável o regime relativo a faltas e assiduidade.

8 — A rendição do pessoal é efectuada nos locais fixados pela Direcção Regional.

9 — Nos horários de turnos poderá não ser fixado um intervalo para refeição, nos termos do artigo 39.º, n.º 2, caso em que haverá uma interrupção de 30 minutos entre a terceira e a quinta hora de cada turno, conforme as conveniências do serviço, a qual é considerada como tempo de serviço efectivo.

### Artigo 44.º

#### Descansos e feriados

1 — O trabalho em regime de turnos permanente não pode exceder seis dias seguidos, sem prejuízo do limite diário de trabalho.

2 — No regime de turnos permanente haverá lugar a dois dias de descanso, um semanal e outro complementar, por cada semana definida nos termos do n.º 2 do artigo anterior, devendo o que for descanso semanal ser utilizado obrigatoriamente na semana que lhe corresponder.

3 — No regime de turnos semanal prolongado, os dias de descanso complementar em cada ciclo de horário serão em número igual ao dos sábados compreendidos no período de tempo abrangido por esse ciclo.

4 — Nos regimes de turnos permanente e semanal prolongado, os dias de descanso complementar serão utilizados no correspondente ciclo de horário.

5 — No regime de turnos semanal prolongado, os dias de descanso serão os dias subsequentes ao termo do último período normal de trabalho da semana ou, em caso de aplicação do n.º 4 do artigo anterior, as 24 ou 48 horas seguintes ao termo do mesmo período.

### Artigo 45.º

#### Suspensão temporária do regime de turnos

A Direcção Regional de Portos pode suspender temporariamente o regime de trabalho por turnos, por razões de manutenção ou reparação de equipamento dos portos, devendo ao pessoal abrangido ser atribuído um horário adequado às tarefas que lhe forem cometidas.

### SUBSECÇÃO III

#### Regime de prevenção

### Artigo 46.º

#### Princípios gerais

1 — A Direcção Regional poderá, quando as exigências operacionais de cada porto o justificarem, estabelecer o regime de prevenção de trabalho.

2 — O regime de prevenção de trabalho é aquele em que o pessoal, não estando em prestação efectiva de trabalho, fica obrigado a permanecer em locais conhecidos, de rápido e fácil contacto por parte dos serviços, por forma a possibilitar a sua comparação no local de trabalho quando for chamado e no prazo que for estabelecido pela Administração.

3 — O pessoal não poderá recusar-se a ser integrado no regime de prevenção de trabalho, sem prejuízo de poder ser dispensado dessa integração quando, invocando motivos atendíveis, expressamente o solicitar.

4 — A recusa não justificada de integração no regime de prevenção de trabalho constitui infracção disciplinar.

5 — O pessoal que não seja encontrado no seu domicílio ou no local que indicar ou que, quando convocado, não compareça no serviço no prazo estabelecido perde o direito à remuneração do respectivo período de prevenção e incorre em infracção disciplinar.

6 — O trabalho prestado pelo pessoal sujeito a regime de prevenção, quando convocado, é considerado trabalho extraordinário.

### Artigo 47.º

#### Escalas

A organização das escalas e correspondentes horários do pessoal sujeito ao regime de prevenção será estabelecida pela Administração em conformidade com as necessidades do serviço.

### SUBSECÇÃO IV

#### Trabalho extraordinário

### Artigo 48.º

#### Princípios gerais

1 — Considera-se extraordinário o trabalho prestado fora do período normal de trabalho ou do período abrangido pela isenção de horário de trabalho.

2 — O recurso à prestação de trabalho extraordinário só é admitido quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem.

3 — O pessoal não pode recusar-se à prestação de trabalho extraordinário, sem prejuízo de poder ser dispensado de tal prestação quando, invocando motivos atendíveis, expressamente o solicitar.

4 — A recusa não justificada da prestação de trabalho extraordinário constitui infracção disciplinar.

**Artigo 49.º****Limites**

1 — O pessoal não poderá prestar trabalho extraordinário que exceda os limites mensais decorrentes da aplicação da seguinte fórmula:

$$E = \frac{22xn}{34}$$

sendo  $E$  o número de horas de trabalho extraordinário que são permitidas por mês e  $n$  o número semanal de horas de trabalho normal a que se refere o artigo 39.º, n.º 1.

2 — Os limites referidos no número anterior são reduzidos a metade no caso de pessoal integrado em turnos, o qual não pode receber mensalmente remunerações de trabalho extraordinário superiores a um quinto da sua remuneração base mensal.

**Artigo 50.º****Compensação**

1 — Não havendo inconveniente para o serviço, as horas de trabalho extraordinário poderão ser compensadas com folgas ou deduções no período normal de trabalho, obtido o acordo do pessoal.

2 — Para efeitos de compensação, o número de horas de trabalho extraordinário nocturno será acrescido de uma percentagem determinada pelo Governo Regional.

3 — As folgas são obrigatoriamente utilizadas no ano civil em que o trabalho extraordinário for prestado, salvo as relativas ao mês de Dezembro, que poderão ser utilizadas até fins de Janeiro do ano seguinte, e, em qualquer caso, segundo escalonamento que atenda aos interesses do serviço e do trabalhador.

**Artigo 51.º****Descanso por prestação de trabalho extraordinário**

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia de descanso semanal dá direito a um dia completo de descanso, em princípio na semana de trabalho imediata ou nos cinco dias de trabalho seguintes, se se tratar de pessoal em regime de turnos.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável se o trabalho não exceder quatro horas e se se realizar na sequência imediata do trabalho normal anterior.

3 — A prestação de trabalho extraordinário em dia feriado não dá lugar a um dia de descanso, salvo se aquele coincidir com o dia de descanso semanal.

4 — A prestação de trabalho extraordinário por pessoal que não preste serviço em regime de turnos dispensa-o de cumprir o período normal diário seguinte que comece antes de decorridas sete horas sobre o termo daquela.

5 — A prestação de trabalho para além do período correspondente a dois turnos completos seguidos dá direito a um dia de descanso no dia seguinte ao do início do trabalho.

**Artigo 52.º****Situações excepcionais**

Na previsão de circunstâncias que impossibilitem o cumprimento das disposições do presente Estatuto relativas a trabalho extraordinário, poderão o Vice-Presidente do Governo Regional e o Secretário Regional da tutela, por despacho conjunto e mediante proposta da Administração, determinar a aplicação das medidas excepcionais adequadas.

**SUBSECÇÃO V****Trabalho nocturno****Artigo 53.º****Trabalho nocturno**

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho prestado em regime de turnos não é considerado trabalho nocturno.

**CAPÍTULO IX****Suspensão da prestação de trabalho****Artigo 54.º****Descanso semanal e complementar**

1 — O pessoal terá direito a um dia de descanso semanal, que será o domingo.

2 — Além do dia de descanso semanal, o pessoal terá direito a um dia de descanso complementar, que será o sábado.

3 — O disposto na parte final dos números anteriores não se aplica ao pessoal que preste trabalho em regime de turnos.

**Artigo 55.º****Regime legal aplicável às férias, faltas e licenças**

1 — Às férias, faltas e licenças do pessoal da Direcção Regional de Portos é aplicável o regime legal que vigorar para os funcionários civis do Estado.

2 — O Governo Regional regulamentará o regime de participação, justificação de faltas e concessão de licenças, nos termos da lei.

**CAPÍTULO X****Retribuição****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 56.º****Remuneração base mensal**

1 — A cada categoria profissional corresponde uma base de remuneração.

2 — A remuneração base mensal de cada base de remuneração é a que constar da respectiva tabela salarial.

3 — A tabela salarial da Direcção Regional de Portos será aprovada anualmente pelo Governo Regional.

4 — A regulamentação para efeitos de cálculo da remuneração horária será determinada pelo Governo Regional.

**SECÇÃO II****Remunerações complementares****Artigo 57.º****Remuneração do trabalho por turnos**

1 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a uma remuneração mensal complementar, designada por subsídio de turno, constituída por uma percentagem da remuneração base.

2 — A percentagem referida no número anterior, bem como as situações em que se mantém o subsídio de turno, independentemente da efectiva prestação de trabalho naquele regime, será fixada pelo Governo Regional.

3 — Perde o direito ao subsídio de turno, pelo período correspondente, o trabalhador que perder o vencimento de exercício.

4 — O trabalho em regime de turnos prestado em dia feriado ou admitido como tal é remunerado como extraordinário.

**Artigo 58.º****Remuneração do regime de prevenção**

1 — O regime de prevenção a que estejam sujeitos os trabalhadores confere-lhes direito a uma remuneração horária e especial, no período de prevenção, em termos a regulamentar pelo Governo Regional.

2 — O trabalho prestado pelo pessoal sujeito ao regime de prevenção, quando convocado, é remunerado como trabalho extraordinário.

**Artigo 59.º****Remuneração do trabalho extraordinário e do trabalho nocturno**

1 — O Governo Regional fixará a remuneração do trabalho extraordinário e do trabalho nocturno.

2 — Os critérios de rentabilização da prestação de trabalho extraordinário e de trabalho nocturno para ajudas remuneratórias serão fixados pelo Governo Regional.

**Artigo 60.º****Ajudas de custo, pagamento de despesas e subsídios**

O regime de ajudas de custo, pagamento de despesas com transportes, abonos e outros encargos com fundamento em razões de serviço, bem como o regime e montante de subsídios para isenção de horários de trabalho, de refeição, de alimentação e compensatório de trabalho por turnos e instalação, será definido pelo Governo Regional.

**SECÇÃO III****Remunerações específicas****Artigo 61.º****Prémio de rendibilidade**

O regime e montante das remunerações específicas, nomeadamente quanto aos efeitos de assiduidade, desempenho e aproveitamento em acções de formação, ao prémio de rendibilidade e abono para faltas, será definido pelo Governo Regional.

**Artigo 62.º****Sujeição do prémio de rendibilidade a descontos e imposições legais**

O eventual prémio de rendibilidade fica sujeito aos descontos e imposições legais que incidirem sobre a remuneração base.

**Artigo 63.º****Outras remunerações**

1 — O valor da remuneração base durante o estágio será auferido em função de uma percentagem correspondente ao grau de ingresso na respectiva carreira, em termos a fixar pelo Governo Regional, com excepção das situações de mudança de carreira.

2 — A remuneração base do pessoal em regime de tempo parcial será equivalente a uma fracção da remuneração base do trabalho em tempo completo para a mesma categoria profissional, correspondente ao respectivo tempo de trabalho, a determinar pelo Governo Regional.

3 — Os titulares dos cargos de direcção e chefia previstos no artigo 8.º são remunerados por tabela salarial específica, a aprovar pelo Governo Regional.

**CAPÍTULO XI****Segurança social****Artigo 64.º****Âmbito**

1 — O regime aplicável à segurança social do pessoal é o que vigorar para os funcionários civis do Estado.

2 — A Administração poderá instituir ou manter serviços com a finalidade de beneficiar social e culturalmente os seus trabalhadores, em termos a regulamentar.

3 — Os locais de trabalho, incluindo as instalações de apoio, devem possuir as necessárias condições de higiene e salubridade, prevenção de acidentes, serviços de doenças profissionais e medicina do trabalho, de acordo com as normas aplicáveis e as suas características específicas, em termos a regulamentar pelo Governo Regional.

4 — O Governo Regional regulamentará o regime de verificação e tratamento de acidentes em serviço e de doenças profissionais.

**CAPÍTULO XII****Formação profissional****Artigo 65.º****Conceito e objectivo**

A formação profissional compreende o conjunto de acções que, pela transmissão de novos conhecimentos ou modificação de atitudes e mediante a utilização de técnicas e pedagogia adequadas a cada área específica, acrescidas, quando necessário, do acesso a conhecimentos de ordem geral que lhes sirvam de suporte, visam:

- a) O desenvolvimento dos conhecimentos técnicos-profissionais do pessoal, com vista a torná-lo mais apto ao desempenho das suas funções, numa perspectiva de progresso técnico, nomeadamente através de acções de reciclagem;
- b) A preparação do pessoal, técnica e profissionalmente, para a reconversão ou reclassificação profissionais;
- c) A contribuição para o desempenho pelo pessoal de funções de natureza mais complexa ou diversificada, designadamente decorrente da evolução profissional ou da mudança de carreira;
- d) A sensibilização para a adopção de novos processos tecnológicos ou para a introdução de novos métodos de trabalho ou reformulação e reforço dos praticados.

**Artigo 66.º****Deveres dos participantes**

1 — A participação em acções de formação é obrigatória, salvo deliberação em contrário da Administração.

2 — As ausências às acções de formação são consideradas, com as devidas adaptações, e para todos os efeitos, como faltas ao serviço.

**CAPÍTULO VIII****Regime de aprendizagem****Artigo 67.º****Requisitos**

1 — Poderá ser instituído o regime de aprendizagem em relação às carreiras que exijam uma específica formação profissional ou técnico-profissional.

2 — Os aprendizes serão admitidos mediante contrato administrativo de provimento específico a celebrar pelo prazo de um ano, renovável.

3 — O regime de aprendizagem tem uma duração de três a cinco anos, consoante for estabelecido pela Administração.

4 — Findo o período de aprendizagem, será aberto concurso para preenchimento das vagas existentes na respectiva carreira, nos termos legais.

5 — O Governo Regional regulamentará o regime previsto nos números anteriores.

**CAPÍTULO XIV****Disposições finais e transitórias****Artigo 68.º****Competência da Administração**

A Administração é competente para praticar todos os actos previstos no presente Estatuto que não estejam expressamente reservados a outra entidade e, nomeadamente, para aprovar os regulamentos necessários à sua boa execução.

**Artigo 69.º****Competência do Secretário Regional da tutela**

1 — O Secretário Regional responsável pelo sector portuário exerce a tutela sobre a Direcção Regional de Portos.

2 — Compete ao Secretário Regional da tutela, para além do previsto noutras disposições do presente Estatuto, a aprovação dos regulamentos sobre admissão e promoção, avaliação do desempenho, reclassificação, recolocação e reconversão profissionais, bem como dos regulamentos sobre organização do sistema de formação profissional, deveres e direitos dos participantes e respectiva avaliação e falta de aproveitamento.

3 — Os regulamentos referidos no número anterior serão publicados no prazo máximo de um ano a contar da data da entrada em vigor do presente Estatuto.

4 — Até à entrada em vigor de cada um dos regulamentos previstos no n.º 2, mantêm-se as disposições sobre a matéria vigente à data de entrada em vigor do presente Estatuto, salvo se com ele forem incompatíveis.

### Artigo 70.º

#### Primeiro preenchimento de lugares no novo quadro e processos pendentes

1 — O primeiro preenchimento de lugares no novo quadro pelo pessoal vinculado à Direcção Regional de Portos à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal far-se-á mediante lista nominativa aprovada pelo Secretário Regional da tutela, com anotação da Secção Regional do Tribunal de Contas e publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

2 — As normas a observar para efeitos do disposto no número anterior, nomeadamente para efeitos de contagem de antiguidade, constarão de despacho normativo do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional da tutela.

3 — Ao pessoal que transite para o novo quadro nos termos dos números anteriores são exigidas, para a manutenção de acesso nas carreiras em que for integrado, as habilitações literárias legalmente fixadas.

4 — Na data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos caducam os concursos de admissão e promoção concluídos, sendo anulados os que não tenham chegado ao seu termo.

5 — Os despachos de provimento ou de nomeação proferidos antes da data da entrada em vigor do Estatuto mantêm-se, mesmo que ainda não sejam eficazes, sendo-lhes aplicável o regime legal vigente àquela data.

6 — Enquanto não estiverem preenchidos os graus finais das novas carreiras, entre as quais se fazem os recrutamentos preferenciais que venham a ser regulamentarmente previstos nos termos do presente diploma, poderão ser feitos entre o pessoal provido no grau imediatamente inferior.

### Artigo 71.º

#### Trabalhadores com vínculo à Administração Pública

Ao pessoal com vínculo à Administração Pública à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos é aplicável o Estatuto, sem prejuízo de direitos adquiridos, em termos a regulamentar pelo Governo Regional.

### Artigo 72.º

#### Pessoal dirigente vinculado a outros organismos da Administração Pública

O pessoal dirigente à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal que esteja vinculado a outros organismos da Administração Pública poderá ser integrado no novo quadro, em termos a regulamentar pelo Governo Regional.

### Artigo 73.º

#### Pessoal requisitado

1 — O pessoal que se encontre na situação de requisitado a outros organismos do Estado, institutos públicos, autarquias locais, empresas públicas e sociedades de capitais públicos à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal poderá ser integrado no novo quadro, nos termos previstos no artigo anterior.

2 — Ao pessoal requisitado que não esteja nas condições fixadas no número anterior ou que delas não venha a beneficiar será mantida a requisição, nos termos das disposições legais que a fundamentaram.

### Artigo 74.º

#### Pessoal em comissão de serviço

1 — O pessoal que à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal se encontre a prestar serviço em regime de comissão de serviço mantém o mesmo regime, nos termos das disposições legais que o fundamentaram.

2 — A comissão de serviço do restante pessoal dirigente fica sujeita a confirmação nos 180 dias subsequentes à data da entrada em vigor do Estatuto, sob pena de caducidade.

### Artigo 75.º

#### Excesso transitório de dotações de pessoal

1 — Aplica-se o disposto no artigo 70.º, ainda que o número de trabalhadores que transitem para o novo quadro seja superior, em qualquer carreira, ao das respectivas dotações globais ou semiglobais.

2 — Quando o excesso se verificar na dotação semiglobal superior, os lugares que a ultrapassarem serão congelados na dotação semiglobal inferior.

3 — Os lugares em excesso por virtude da aplicação do n.º 1 extinguir-se-ão à medida que vagarem.

### Artigo 76.º

#### Integração em lugares de ingresso

O pessoal que, nos termos do artigo 70.º, seja integrado em lugares de ingresso no novo quadro não fica sujeito a confirmação se tiver provimento definitivo no quadro anterior.

### Artigo 77.º

#### Acesso nas carreiras após o primeiro preenchimento de lugares

1 — O primeiro movimento de promoções não poderá ter lugar para o pessoal a quem tiver sido aplicado o artigo 70.º antes de decorrido o prazo de três anos contado da data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal.

2 — O acesso ao grau final das novas carreiras para pessoal que no anterior quadro ocupava lugares de categorias de topo ou como tal consideradas pelas normas referidas no artigo 70.º, n.º 2, poderá ter lugar com dispensa de provas de selecção e verificados que sejam os restantes requisitos exigíveis:

- a) Um ano depois da entrada em vigor do Estatuto, se o trabalhador ocupar o lugar há doze ou mais anos;
- b) Dois anos depois da entrada em vigor do Estatuto, se o trabalhador ocupar o lugar há três anos ou mais.

3 — A dispensa de selecção referida no número anterior não abrange o pessoal integrado nos grupos profissionais 1 e 2.

4 — O acesso nas novas carreiras a pessoal nelas integrado sem promoção poderá ter lugar dois anos depois da entrada em vigor do Estatuto.

### Artigo 78.º

#### Lista de antiguidade de transição

1 — Reportada ao dia anterior ao da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal, a Direcção Regional de Portos organizará, no prazo de 90 dias, uma lista de antiguidade, para efeitos de transição do seu pessoal para o novo quadro, que evidencie os seguintes dados:

- a) Natureza do vínculo à Administração Pública;
- b) Situação quanto à efectividade;
- c) Contagem de tempo total na categoria nos organismos portuários;
- d) Contagem de tempo na categoria;
- e) Contagem de tempo na carreira;
- f) Contagem de tempo nos organismos portuários.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se organismos portuários as administrações, as juntas autónomas dos portos, a Direcção-Geral de Portos, a Direcção Regional de Portos e Transportes Marítimos dos Açores e a Direcção Regional de Portos da Madeira.

3 — As contagens de tempo referidas nas alíneas c) e f) do n.º 1 incluirão o tempo de serviço prestado pelo pessoal nos organismos portuários das antigas províncias ultramarinas.

4 — A lista de antiguidade a estabelecer de harmonia com a legislação vigente na data a que se reporta terá publicação interna adequada e substitui a lista de antiguidade referida a 31 de Dezembro do ano anterior.

### Artigo 79.º

#### Aposentação

1 — O pessoal com mais de 30 anos de serviço prestado na Administração Pública, dos quais metade nos organismos portuários, nos termos do artigo anterior, que, no prazo de 90 dias contados da data da sua transição para lugar do novo quadro, requeira a apo-

sentação, nos termos do Estatuto respectivo, e que venha a ser, conseqüentemente, aposentado benéfica, se tiver sido integrado no grau imediatamente inferior, do acesso ao grau final da respectiva carreira, com efeitos reportados à data daquela transição.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de regimes especiais de incentivo à aposentação vigentes para os funcionários da Administração Pública.

### Artigo 80.º

#### Primeiro acesso

O primeiro acesso nas carreiras do pessoal admitido no quadro da Direcção Regional de Portos nos termos dos artigos 9.º e seguintes do Estatuto do Pessoal só pode ter lugar três anos depois da entrada em vigor deste Estatuto.

## Tabelas de preços das publicações oficiais para 1990

### TABELA A

#### Continente, Açores e Madeira (via aérea)

Assinaturas	Anuais	Semestrais
<i>Diário da República:</i>		
1.ª, 2.ª e 3.ª séries (completa) .....	27 500\$00	13 750\$00
Duas séries diferentes .....	18 900\$00	9 450\$00
1.ª série .....	10 200\$00	5 100\$00
2.ª série .....	10 200\$00	5 100\$00
3.ª série .....	10 200\$00	5 100\$00
Apêndices (acórdãos) .....	5 900\$00	-\$
Apêndices (relatórios) .....	8 300\$00	-\$
<i>Diário da Assembleia da República</i> .....	7 600\$00	-\$
Compilação dos sumários .....	2 900\$00	-\$

*Nota.* — Esta tabela beneficia do porte pago.

### TABELA B

#### Estrangeiro, Incluindo os portes de correio

Assinaturas	Via superfície		Via aérea	
	A	B	C	D
<i>Diário da República:</i>				
1.ª, 2.ª e 3.ª séries (completa) .....	61 500\$00	141 000\$00	184 500\$00	201 700\$00
1.ª série .....	19 200\$00	47 100\$00	61 500\$00	66 600\$00
2.ª ou 3.ª séries .....	23 700\$00	48 100\$00	63 600\$00	71 800\$00
Apêndices (acórdãos) .....	8 200\$00	9 900\$00	14 200\$00	16 400\$00
Apêndices (relatórios) .....	20 800\$00	22 800\$00	28 300\$00	32 000\$00
<i>Diário da Assembleia da República</i> .....	12 500\$00	22 400\$00	29 200\$00	48 800\$00
Compilação dos sumários .....	4 400\$00	5 000\$00	5 600\$00	5 900\$00

- A — Países africanos de expressão portuguesa, Espanha, Brasil e Macau.  
 B — Restantes países.  
 C — Estrangeiro, regime europeu.  
 D — Estrangeiro, regime extra-europeu, e Macau.

*Nota.* — Esta tabela não beneficia do porte pago.

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.

Apenas existem assinaturas semestrais para o *Diário da República*, sendo o custo metade dos valores indicados na tabela. Os seus inícios têm lugar em 1 de Janeiro ou 1 de Julho de cada ano.



## RENOVAÇÃO DE ASSINATURAS PARA 1990

### AVISO

Sr. Assinante:

Quando em Novembro de 1988 iniciámos a inserção do AVISO em todas as séries do *Diário da República* solicitando o cumprimento das normas essenciais para procedermos atempadamente ao registo da renovação das assinaturas para o ano que se ia iniciar, fazíamos saber que o sistema da não interrupção no envio das publicações, posto em prática no ano anterior, só era possível caso pudessemos contar com a vossa total colaboração. Para tal bastaria, apenas, ter em conta o seu PONTO 1, no qual se pedia a devolução da FICHA-RENOVAÇÃO enviada previamente a todos os Srs. Assinantes, acompanhada do respectivo cheque para pagamento ou, no caso das entidades oficiais, pela correspondente requisição, impreterivelmente até 31 de Janeiro do corrente ano.

Infelizmente, e apesar de havermos condescendido no alargamento do referido prazo, pois somente em 19 de Maio suspendemos o envio das publicações, muitos foram os Srs. Assinantes que àquela data nem sequer nos haviam comunicado se continuavam ou não interessados nas publicações que vinham recebendo.

As perturbações causadas nos nossos serviços de registo de assinaturas e os elevados prejuízos que suportámos com o aumento de mão-de-obra e a perda de milhares de publicações obrigaram-nos a rever para o ano de 1990 a forma de aceitação das renovações, cujas normas passam a ser as seguintes:

- 1 — Em 31 de Dezembro proceder-se-á à suspensão do envio de todas as publicações cujas assinaturas não tenham sido renovadas dentro do prazo estabelecido.
- 2 — Nos primeiros dias do mês de Outubro próximo procederemos ao envio a todos os Srs. Assinantes das habituais FICHAS-RENOVAÇÃO, as quais nos deverão ser devolvidas impreterivelmente até 15 DE NOVEMBRO, acompanhadas dos respectivos valores em cheque passado à ordem desta IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P., ou, no caso das entidades oficiais, da competente requisição, nas condições previstas na circular n.º 1014, série A, de 21 de Dezembro de 1982, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 3 — Para todos os Srs. Assinantes cujas FICHAS-RENOVAÇÃO nos cheguem depois da referida data, desde que haja lugar ao envio das colecções dos números publicados entre o dia 2 de Janeiro e a data em que comecem a receber as publicações expedidas por nós, ao custo da assinatura será acrescido, por cada mês de colecção, o valor correspondente à tabela abaixo indicada, para despesas de preparação e embalagem:

Assinatura das três séries .....	690\$00
Assinatura de duas séries diferentes .....	480\$00
Assinatura de séries isoladas .....	250\$00

Da mesma forma, os referidos valores serão aplicados aos novos assinantes, cujo início das suas subscrições tenha lugar ao longo do ano.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

### AVISO

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



PORTE  
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 4\$50; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — 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.

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

**PREÇO DESTES NÚMEROS 135\$00**