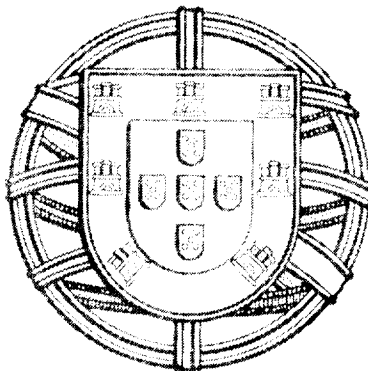




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Ministérios da Defesa Nacional e das Finanças

Portaria n.º 419/91:

Aprova o quadro de pessoal civil do Exército (QPCE).
Revoga as Portarias n.ºs 353/86, de 9 de Julho, e
98/88, de 11 de Fevereiro 2716

Ministério das Finanças

Portaria n.º 420/91:

Altera o quadro de pessoal da Direcção-Geral das
Alfândegas 2726

Declaração n.º 80/91:

De ter sido autorizada a abertura de um crédito espe-
cial no orçamento do Ministério das Finanças para o
ano de 1990 no montante de 100 000 contos 2727

Ministérios das Finanças e da Agricultura, Pescas e Alimentação

Despacho Normativo n.º 107/91:

Cria no quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Mer-
cados Agrícolas e da Indústria Agro-Alimentar um lu-
gar de assessor principal na carreira de engenheiro, a
extinguir quando vagar 2728

Despacho Normativo n.º 108/91:

Cria no quadro de pessoal do Instituto da Qualidade Alimentar um lugar de assessor principal, a extinguir quando vagar 2728

Ministério da Justiça**Decreto Regulamentar n.º 28/91:**

Estabelece a estrutura remuneratória da carreira do pessoal técnico de orientação escolar e social do Ministério da Justiça 2728

Portaria n.º 421/91:

Aprova o Regulamento do Gabinete de Consulta Jurídica de Coimbra 2729

Portaria n.º 422/91:

Autonomiza as secções das Conservatórias do Registo Comercial de Lisboa e do Porto e cria a 5.ª Conservatória do Registo Comercial de Lisboa 2730

Ministério da Saúde**Declaração n.º 81/91:**

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério da Saúde no montante de 64 contos 2731

Região Autónoma da Madeira**Governo Regional****Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M:**

Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal da Direcção Regional de Portos 2732

**MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL
E DAS FINANÇAS****Portaria n.º 419/91**

de 21 de Maio

Considerando que o Decreto-Lei n.º 323/88, de 23 de Setembro, fez aplicar ao pessoal civil dos Serviços Departamentais das Forças Armadas o regime e estrutura das carreiras da função pública, decorrentes dos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, e 265/88, de 28 de Julho;

Considerando que, no seguimento daquele diploma, o Decreto Regulamentar n.º 25/79, de 17 de Agosto, definiu as carreiras e categorias do referido pessoal;

Tendo ainda em conta o regime jurídico do pessoal civil dos Serviços Departamentais das Forças Armadas estatuído pelo Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de Agosto;

Atento o disposto no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

Tornando-se, assim, necessário alterar o quadro de pessoal civil do Exército de forma a acolher o novo ordenamento legal:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e das Finanças, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 323/88, de 23 de Setembro, e ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de Agosto, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal civil do Exército (QPCE) é o constante dos mapas I e II anexos à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

2.º Nas carreiras com lugares a extinguir o efectivo máximo que pode ser preenchido é determinado pelo número de lugares atribuído a essa carreira deduzido do número de lugares que nela subsistam em regime de extinção.

3.º São revogadas as Portarias n.ºs 353/86, de 9 de Julho, e 98/88, de 11 de Fevereiro.

Ministérios da Defesa Nacional e das Finanças.

Assinada em 22 de Abril de 1991.

Pelo Ministro da Defesa Nacional, *Eugénio Manuel dos Santos Ramos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Defesa Nacional. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento.

Anexo à Portaria n.º 419/91

MAPA I

Quadro de pessoal civil do Exército

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Técnico superior...	-	Arquitectura	Arquitectura	Assessor principal	1	-
				Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3	
		Contencioso e consultoria jurídica...	Consultor jurídico	Assessor principal	2	-
				Assessor	2	
				Técnico superior principal	4	
				Técnico superior de 1.ª classe	5	
		Economia e finanças	Economista	Técnico superior de 2.ª classe	5	
				Assessor principal	1	-
		Economia e finanças	Economista	Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	
				Assessor principal	1	-
		Farmácia	Técnico superior de finanças	Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	
				Assessor principal	1	-
		História militar	Técnico superior de farmácia	Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	3	
				Assessor principal	1	-
		Psicologia	Psicólogo	Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	
				Assessor principal	1	-
				Assessor	1	
				Técnico superior principal	1	
				Técnico superior de 1.ª classe	1	
		Agricultura e florestas	Engenheiro silvicultor	Técnico superior de 2.ª classe	2	
				Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	-
		Engenharia geográfica	Engenheiro geógrafo	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	
				Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1
		Assessoria linguística	Filosofia germânica	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	
				Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1
		Psicologia	Filosofia	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	
				Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1
		Assessoria técnica	Físico-químico	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	
				Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	1

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Técnico	-	Agricultura e florestas	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
		História militar	Documentalista	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1
		Serviços gráficos	Técnico de serviços gráficos	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	1
		Abastecimento de material	Identificação e classificação de material	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	2
	4	História militar	Armarias e restauro	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	-
		Cartografia	Cartografia-fotogrametria	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-
				Técnico-adjunto especialista	2	
				Técnico-adjunto principal	3	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	4	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	4	
		Apoio técnico — Desenho de especialidade.	Desenhador de artes gráficas	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	-
			Desenhador de cartografia	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	2	-
				Técnico-adjunto especialista	2	
				Técnico-adjunto principal	4	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	5	
Técnico-profissional	4			Técnico-adjunto de 2.ª classe	5	
				Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	
				Técnico-adjunto especialista	2	
				Técnico-adjunto principal	3	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	-
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	4	
		Laboratório	Técnico-adjunto de laboratório	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
		Ensino	Regente de internato	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	-
		Serviço social	Técnico-adjunto de serviço social	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Técnico-profissional	4	Tradução e correspondência com o estrangeiro.	Tradutor-correspondente	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	-
		Cinema	Técnico-adjunto de cinema	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	-
				Técnico-adjunto especialista	1	
				Técnico-adjunto principal	2	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	2	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	
		Fotografia	Fotógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	-
				Técnico-adjunto especialista	1	
				Técnico-adjunto principal	3	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	3	
		Áudio-visual	Técnico-adjunto de locução	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
		Sonoplastia	Técnico-adjunto de sonoplastia	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
		Microfilmagem	Técnico-adjunto de microfilmagem	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	-
				Técnico-adjunto especialista	1	
				Técnico-adjunto principal	3	
				Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	4	
Serviços gráficos	Técnico auxiliar de artes gráficas	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	4	-		
Técnico-profissional	3	Bibliotecas, arquivo e documentação (BAD).	Técnico auxiliar de BAD	Técnico auxiliar especialista	1	-
				Técnico auxiliar principal	2	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	4	
		Alimentação	Técnico auxiliar de culinária	Técnico auxiliar especialista	1	-
				Técnico auxiliar principal	2	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	4	
		Abastecimento de material	Técnico auxiliar de depósito — identificação de material.	Técnico auxiliar especialista	2	-
				Técnico auxiliar principal	4	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	6	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	6	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Técnico-profissional	3	Desenho	Desenhador	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 4 13 13	- - 8 8
		Manutenção de material	Técnico auxiliar de electrotecnia	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1	-
		Serviços gráficos	Técnico auxiliar de fotomecânica	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	2	-
		Ensino	Monitor de internato	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 4 6 8	-
		Laboratório	Preparador de laboratório	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 4 6 8	- - - 1
		Instalação e manutenção de redes telefónicas.	Técnico auxiliar de redes telefónicas	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 1 3 3	-
		Funções executivas nas áreas de administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	(c) 172 (d) 530 (d) 530 (d) 532	-
		Dactilografia	Escriturário-dactilógrafo	Oficial codificador principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	9 10 11 11	-
		Coordenação e chefia de pessoal operacional.	Operário qualificado	Escriturário-dactilógrafo	672	672
		Serviços gráficos	Operário qualificado: artes gráficas	Encarregado geral Encarregado	4 11	1 -
Operário	2		Operário principal Operário		4 25	-

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Operário	2	Apoio oficial e manutenção de infra-estruturas.	Operário qualificado: bate-chapas...	Operário principal Operário	1 4	-
			Operário qualificado: canalizador...	Operário principal Operário	2 12	-
			Operário qualificado: carpinteiro...	Operário principal Operário	9 36	-
			Operário qualificado: construção civil	Operário principal Operário	8 32	-
			Operário qualificado: electricista ...	Operário principal Operário	12 42	3 -
			Operário qualificado: estufador...	Operário principal Operário	1 4	-
			Operário qualificado: fogueiro...	Operário principal Operário	3 20	-
			Operário qualificado: mecânico auto	Operário principal Operário	3 18	-
			Operário qualificado: mecânico de caldeiras.	Operário principal Operário	1 6	-
			Operário qualificado: mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal Operário	1 7	-
			Operário qualificado: pintor	Operário principal Operário	4 25	-
			Operário qualificado: serralheiro...	Operário principal Operário	12 66	-
			Operário qualificado: torneiro...	Operário principal Operário	1 2	-
			Operário semiquualificado	Encarregado	2	-
		Coordenação de pessoal semiquualificado.				

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Operário	2	Apoio oficial e manutenção de infra-estruturas.	Operário semiquualificado: alfaiate...	Operário principal ou operário.....	1	-
			Operário semiquualificado: correio	Operário principal Operário.....	1 4	-
			Operário semiquualificado: costureiro	Operário principal Operário.....	12 57	-
			Operário semiquualificado: ferrador...	Operário principal Operário.....	2 8	-
			Operário semiquualificado: jardineiro	Operário principal Operário.....	3 11	-
			Operário semiquualificado: lubrificador	Operário principal Operário.....	1 6	-
			Operário semiquualificado: sapateiro	Operário principal Operário.....	1 6	-
			Operário semiquualificado: soldador	Operário principal Operário.....	1 4	-
			Operário não qualificado	Capataz Operário.....	1 19	-
			Cozinheiro (e)	Cozinheiro-chefe..... Cozinheiro de 1.ª classe	48 50 100	-
Auxiliar	2	Alimentação	Empregado de mesa (e)	Chefe de mesa	9	-
				Empregado de mesa de 1.ª classe ou de 2.ª classe	48	-
			Fiel de depósito e armazém (e)	Chefe de armazém.....	18	-
			Motorista de ligeiros	Fiel principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	150	-
		Condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	39	-
			Motorista de pesados	Motorista de pesados	63	3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Auxiliar.....	2	Obras.....	Operador de máquinas pesadas (e)...	Operador de máquinas pesadas principal..... Operador de máquinas pesadas de 1.ª classe ou de 2.ª classe...	1 3	—
		Fiscalização e acompanhamento de obras.	Fiscal de obras.....	Fiscal de obras.....	3	3
	1	Vigilância de instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência.	Auxiliar administrativo.....	Auxiliar administrativo.....	56	—
		Conservação e limpeza de instalações e apoio de serviços.	Auxiliar de serviços (e).....	Auxiliar de serviços de 1.ª classe ou 2.ª classe.....	(U) 1 600	—
		Barbearia.....	Barbeiro (e).....	Barbeiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou 3.ª classe.....	134	—
		Alimentação.....	Copeiro (e).....	Copeiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.....	17	—
		Manutenção, conservação e apoio de instalações.	Encarregado de serviços (e).....	Encarregado de serviços de 1.ª classe ou de 2.ª classe.....	32	32
		Tratamento de roupas.....	Operador de lavandaria (e).....	Operador de lavandaria de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.....	96	—
		Reprografia.....	Operador de máquinas copiadoras e calculadoras (e).	Operador de máquinas de 1.ª classe ou de 2.ª classe.....	11	—
		Apoio geral.....	Operador de máquinas ligeiras (e)...	Operador de máquinas ligeiras de 1.ª classe ou de 2.ª classe....	4	—
Docente.....	—	Comunicações telefónicas.....	Técnico de serviços (e).....	Técnico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.....	5	5
		Apoio geral, vigilância de instalações	Telefonista.....	Telefonista.....	14	—
			Vigilante.....	Vigilante principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.....	88	—
			Docente universitária (g).....	Professor catedrático, professor associado, professor auxiliar ou assistente.	25	—
			Docente do ensino superior politécnico (h).	Professor-coordenador, professor-adjunto ou assistente.....	36	—
		Ensino.....	Professor dos ensinos preparatório e secundário (i).	Director de estabelecimento de ensino (j)..... Subdirector de estabelecimento de ensino (j)..... Professor dos ensinos preparatório e secundário.....	1 1 208	—
	—					
	—					

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Informática	-	Informática	Analista	Assessor principal	1	-
				Assessor		
			Programador	Analista de sistemas principal, analista de sistemas ou de aplicação de 1.ª classe ou de 2.ª classe	6	
				Assessor principal	1	-
Enfermagem	-	Enfermagem	Operador	Assessor	13	-
				Programador de sistema ou de aplicações principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe, programador		
			Operador de registo de dados	Operador-chefe	1	-
				Operador de consola, operador principal, operador	15	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Enfermeiro (m)	Monitor	2	-
				Operador de registo de dados principal	22	22
			Técnico de enfermagem	Operador de registo de dados principal, operador de registo de dados ou operador de registo de dados estagiário.	(k) (l) 56	-
				Técnico de enfermagem	1	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Enfermeiro (m)	Enfermeiro-supervisor	2	-
				Enfermeiro-chefe	15	
			Enfermeiro (m)	Enfermeiro especialista	20	-
				Enfermeiro graduado	40	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Enfermeiro (m)	Enfermeiro	(h) 137	
				Enfermeiro de 3.ª classe	(o) 1	1
			Técnico de audiometria	Técnico especialista de 1.ª classe, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	-
				Técnico especialista de 1.ª classe	1	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Técnico de cardiopneumografia	Técnico especialista	1	-
				Técnico principal	1	
			Técnico de 1.ª classe	Técnico de 1.ª classe	2	-
				Técnico de 2.ª classe	2	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Fisioterapeuta	Técnico especialista de 1.ª classe	1	-
				Técnico especialista	1	
			Fisioterapeuta	Técnico principal	2	-
				Técnico de 1.ª classe	3	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p)	-	Diagnóstico e terapêutica	Fisioterapeuta	Técnico de 1.ª classe	3	-
				Técnico de 2.ª classe	3	
			Fisioterapeuta	Técnico de 1.ª classe	1	-
				Técnico de 2.ª classe	3	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir quando vagarem
Técnico de diagnóstico e terapêutica (p).	-	Diagnóstico e terapêutica	Técnico de neurofisiografia	Técnico especialista de 1.ª classe	1	-
				Técnico especialista	1	
				Técnico principal	1	
				Técnico de 1.ª classe	2	
			Técnico de ortóptica	Técnico de 2.ª classe	2	-
				Técnico especialista de 1.ª classe, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	
				Técnico especialista de 1.ª classe, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	
				Técnico especialista de 1.ª classe	1	
			Técnico de radiologia	Técnico especialista	2	-
				Técnico principal	3	
				Técnico de 1.ª classe	4	
				Técnico de 2.ª classe	4	
			Técnico de análises clínicas	Técnico especialista de 1.ª classe	2	-
				Técnico especialista	3	
				Técnico principal	5	
				Técnico de 1.ª classe	6	
				Técnico de 2.ª classe	8	
			Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica.	Técnico especialista de 1.ª classe, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	-
				Técnico especialista de 1.ª classe	1	
				Técnico especialista	1	
				Técnico principal	1	
			Técnico de farmácia	Técnico de 1.ª classe	2	-
				Técnico de 2.ª classe	2	
				Técnico de radiologia	(r)	
				Técnico de radiologia	1	1

MAPA II

Pessoal não inserido em carreira — categorias a extinguir

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Categoria	Número de lugares
Técnico	-	Alimentação	Técnico de 1.ª classe (alimentação) (e)	1
		Finanças	Técnico de 3.ª classe (e)	2
Técnico-profissional	3	Prestação de cuidados de saúde	Parteira (e)	1
Administrativo	3	Funções executivas nas áreas da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	Mestre de 1.ª classe (administração) (e)	1
Auxiliar	2	Obras	Calculador de 2.ª classe (e)	1
	1	Obras	Ajudante de laboratório de 1.ª classe (e)	1
			Operador de laboratório (e)	1
		Alimentação	Ecónoma (e)	1

- (a) Lugares a preencher à medida que forem vagando os lugares a extinguir na carreira de desenho — nível 3.
 (b) A preencher quando vagar o lugar a extinguir na carreira de preparador de laboratório.
 (c) 72 lugares a preencher à medida que forem vagando na carreira de escriturário-dactilógrafo, em extinção.
 (d) 200 lugares a preencher à medida que forem vagando na carreira de escriturário-dactilógrafo.
 (e) Enquanto não for aplicado o novo sistema retributivo, mantém-se a remuneração correspondente às letras de vencimento constantes do Decreto Regulamentar n.º 25/89, de 17 de Agosto.
 (f) 32 lugares a preencher à medida que forem vagando na carreira de encarregado de serviços, em extinção.
 (g) Obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 302/88, de 2 de Setembro.
 (h) Obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 322/86, de 26 de Setembro.
 (i) Obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio.
 (j) Obedece ao disposto nos Decretos-Leis n.ºs 32 615, de 31 de Dezembro de 1942, e 217/86, de 5 de Agosto.
 (k) Lugares a extinguir à medida que forem vagando, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 211/85, de 27 de Junho.
 (l) 22 destes lugares só podem ser preenchidos à medida que forem vagando os lugares referidos em (k).
 (m) Rege-se pelo disposto na legislação aplicável ao pessoal de enfermagem do Ministério da Saúde.
 (n) Um lugar só pode ser preenchido quando vagar o lugar de enfermeiro de 3.ª classe.
 (o) Obedece ao disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 294/87, de 31 de Julho.
 (p) Por força do Decreto-Lei n.º 197/90, de 19 de Junho, obedece ao regime vigente para idêntica carreira do Ministério da Saúde.
 (q) Um lugar só pode ser preenchido quando vagar o lugar de técnico de radiologia.
 (r) Obedece ao disposto no n.º 7 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 384-B/85, de 30 de Setembro.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 420/91

de 21 de Maio

O elenco de novas tarefas e actividades que, por força do processo de adesão à CEE, têm sido assumidas pela Direcção-Geral das Alfândegas impôs profundas alterações no funcionamento dos serviços e, como consequência, a necessidade de um gradual ajustamento no binómio atribuições fixadas na lei e recursos humanos necessários para lhes dar resposta.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 252-A/82, de 28 de Junho:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e do Orçamento, que o quadro de pes-

soal da Direcção-Geral das Alfândegas, aprovado pela Portaria n.º 54/88, de 27 de Janeiro, no que se refere ao grupo de pessoal administrativo, área funcional administrativa, e grupo de pessoal operário seja alterado conforme consta do quadro anexo à presente portaria.

Ministério das Finanças.

Assinada em 18 de Abril de 1991.

O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *José Oliveira Costa*. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*.

Quadro anexo à Portaria n.º 420/91

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo ...	3	Administrativa	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	(a) 13
				Primeiro-oficial	(b) 46
				Segundo-oficial	(c) 51
				Terceiro-oficial	(d) 70
Pessoal operário	2	Artes gráficas	Impressor de <i>offset</i>	Impressor de <i>offset</i>	2
		Encadernação	Encadernador	Encadernador	2

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário	2	Electricidade	Electricista	Electricista	2
		Serralharia	Serralheiro	Serralheiro	2

(a) Lugares a preencher à custa das vagas verificadas nas categorias mais baixas (resultantes da sua extinção).

(b) Seis lugares a extinguir quando vagarem (inclui dois lugares criados pela Portaria n.º 719/86, de 28 de Novembro).

(c) Sete lugares a extinguir quando vagarem (inclui dois lugares criados pela Portaria n.º 5/85 e um lugar pela Portaria n.º 719/86, de 28 de Novembro).

(d) Quinze lugares a extinguir quando vagarem (inclui 10 lugares criados pela Portaria n.º 5/86).

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento

Declaração n.º 80/91

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publica que, com fundamento na alínea a) do artigo 4.º do mesmo diploma, no Orçamento do Estado para 1990, foi superiormente autorizada a abertura do crédito especial concretizado na alteração seguinte:

1.1 — Na despesa:

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Sub- divisão		Código	Alínea		
13	02	01	1.01.0	01.00.00 01.02.00 01.02.05		06 – Ministério das Finanças Serviços fiscais e patrimoniais Direcção-Geral das Alfândegas Serviços próprios Despesas com o pessoal: Abonos variáveis ou eventuais: Outros abonos em numerário ou espécie ⁽⁶⁾	100 000 100 000

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

Orçamento das receitas do Estado

Classificação económica			Designação económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Capítulo	Grupo	Artigo		
06	03	03	Venda de bens e serviços correntes: Serviços: Emolumentos pessoais dos serviços: Aduaneiros e da Guarda Fiscal	100 000 100 000

2 — Nos termos do n.º 2 do já citado artigo 6.º se publica que, relacionada com a abertura do crédito especial foi, também, superiormente autorizada a alteração à observação «(6)», aposta à rubrica 01.02.05, para:

(6) Inclui 600 000 contos com compensação em receita ao abrigo do n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 274/90, de 7 de Setembro.

Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 31 de Dezembro de 1990. — A Directora, *Maria Helena Duarte Tavares Lopes Pereira*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA, PISCAS E ALIMENTAÇÃO

Despacho Normativo n.º 107/91

Considerando que em 26 de Outubro de 1990 cessou a comissão de serviço o engenheiro Teodósio Augusto Salgueiro, à data director de serviços do Secretariado Agrícola para as Relações Europeias;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e diploma:

Determina-se:

1 — É criado no quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Mercados Agrícolas e da Indústria Agro-Alimentar, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 40/90, de 28 de Novembro, um lugar de assessor principal na carreira de engenheiro, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 26 de Outubro de 1990.

Ministérios das Finanças e da Agricultura, Pescas e Alimentação, 18 de Abril de 1991. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, *Luís António Damásio Capolas*, Secretário de Estado da Alimentação.

Despacho Normativo n.º 108/91

Considerando que em 27 de Fevereiro de 1990 cessou a comissão de serviço a engenheira Elvira Inocência Arsénio de Brito Ramos, à data directora de serviços do Instituto Regulador e Orientador dos Mercados Agrícolas (ex-IAPO);

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e diploma:

Determina-se:

1 — É criado no quadro de pessoal do Instituto da Qualidade Alimentar, aprovado pela Portaria n.º 452-A/86, de 20 de Agosto, posteriormente alterada pela Portaria n.º 168/90, de 2 de Março, um lugar de assessor principal, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 27 de Fevereiro de 1990.

Ministérios das Finanças e da Agricultura, Pescas e Alimentação, 18 de Abril de 1991. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, *Luís António Damásio Capoulas*, Secretário de Estado da Alimentação.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Decreto Regulamentar n.º 28/91

de 21 de Maio

Os técnicos de orientação escolar e social da Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores, da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais e do Instituto de Reinserção Social, carreira específica do Ministério da Justiça, não beneficiaram ainda da aplicação do novo sistema retributivo da função pública.

Carreira horizontal de regime especial, impõe-se agora aplicar-lhe as regras decorrentes da nova legislação em matéria remuneratória.

Tal é, fundamentalmente, o objectivo do presente diploma, cujos parâmetros são ainda balizados pela necessidade de introduzir pequenas alterações e ajustamentos no regime desta carreira, tornados imprescindíveis também por se tratar de uma carreira a extinguir.

Assim:

Ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º O presente diploma aprova a estrutura remuneratória da carreira do pessoal técnico de orientação escolar e social do Ministério da Justiça e fixa o modo de progressão na mesma.

Art. 2.º — 1 — A estrutura remuneratória da carreira do pessoal técnico de orientação escolar e social é a que consta do mapa n.º 1 anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — A progressão na carreira faz-se por mudança de escalão, de acordo com o estabelecido nas disposições legais em vigor para as carreiras horizontais.

3 — A escala salarial a que se refere o n.º 1 referencia-se ao índice 100 da escala indiciária do regime geral.

Art. 3.º A integração na nova estrutura salarial dos técnicos de orientação escolar e social faz-se, sem prejuízo do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, de acordo com as seguintes regras:

- a) Na mesma carreira;
- b) Em escalão a que corresponda na estrutura da carreira remuneração igual ou, se não houver coincidência, remuneração imediatamente superior.

Art. 4.º — 1 — Para efeitos da integração prevista no artigo anterior, é considerada a remuneração cor-

respondente à fase a que, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 23/88, de 29 de Janeiro, o técnico de orientação escolar e social tinha direito em 30 de Setembro de 1989, ainda que não concedida, mas já requerida à data da publicação do presente diploma.

2 — Os técnicos de orientação escolar e social que no período compreendido entre 1 de Outubro e 31 de Dezembro de 1989 tivessem direito à concessão de nova fase nos termos do regime remuneratório anterior e, em consequência, viessem a beneficiar de um vencimento superior ao que resultou da sua integração no novo sistema retributivo progridem um escalão com efeitos à data em que, nos termos da legislação então aplicável, se completou o tempo de serviço necessário.

Art. 5.º — 1 — A pensão dos técnicos de orientação escolar e social que, por limite de idade ou por sua iniciativa, se aposentem até 31 de Dezembro de 1991 é calculada sobre a remuneração correspondente ao escalão seguinte ao escalão em que se encontram, desde que o funcionário já reúna os requisitos para o acesso à data da aposentação.

2 — A pensão dos técnicos de orientação escolar e social que se aposentem até 31 de Dezembro de 1991, encontrando-se já no último escalão da carreira, é calculada com base no índice 635 da grelha anexa ao presente diploma.

Art. 6.º Os técnicos de orientação escolar e social providos em regime de comissão de serviço nos cargos de director dos estabelecimentos prisionais regionais e coordenador dos serviços de apoio social dos tribunais de menores e de família podem optar entre o vencimento da categoria e o vencimento do cargo.

Art. 7.º Os lugares dos técnicos de orientação escolar e social acompanham os respectivos titulares nos casos de transferência ou permuta entre os serviços referidos no artigo 1.º do presente diploma.

Art. 8.º Em tudo o que não estiver especialmente regulamentado no presente diploma em matéria de regime retributivo aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

Art. 9.º Os encargos decorrentes da aplicação do presente diploma, bem como os resultantes do descongelamento da progressão nos escalões durante 1990 e 1991, são suportados pelo Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Justiça, na parte em que excederem as dotações orçamentais.

Art. 10.º O disposto no presente diploma produz efeitos desde 1 de Outubro de 1989.

Presidência do Conselho de Ministros, 25 de Fevereiro de 1991.

Aníbal António Cavaco Silva — Luís Miguel Couceiro Pizarro Beza — Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio — Roberto Artur da Luz Carneiro.

Promulgado em 24 de Abril de 1991.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 29 de Abril de 1991.

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

MAPA I

Escalões	1	2	3	4	5	6	7
Índices	255	300	340	410	460	530	610
							(a) 635

(a) Só para efeitos de aposentação até 31 de Dezembro de 1991.

Portaria n.º 421/91

de 21 de Maio

Atento o disposto no n.º 1 do artigo 11.º e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 387-B/87, de 29 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, que seja aprovado o Regulamento do Gabinete de Consulta Jurídica de Coimbra, em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Ministério da Justiça.

Assinada em 7 de Maio de 1991.

O Ministro da Justiça, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio.*

ANEXO

Regulamento do Gabinete de Consulta Jurídica de Coimbra

CAPÍTULO I

Objectivos

Artigo 1.º Ao Gabinete de Consulta Jurídica de Coimbra, adiante designado por Gabinete de Coimbra, compete assegurar a orientação e conselho jurídico a todos aqueles que, por insuficiência de meios económicos, não tenham possibilidade de custear os serviços de advogado, de acordo com os princípios estabelecidos no convénio celebrado entre o Ministério da Justiça e a Ordem dos Advogados e sem prejuízo do que se encontra estabelecido na Lei Orgânica do Ministério Público.

CAPÍTULO II

Estrutura e organização

Art. 2.º A organização e funcionamento do Gabinete de Coimbra são assegurados por um director, coadjuvado por um secretariado.

Art. 3.º — 1 — O director é o presidente do Conselho Distrital de Coimbra, podendo ser substituído por advogado por si indicado.

2 — Compete ao director assegurar o normal e eficaz funcionamento do Gabinete de Coimbra, promovendo e diligenciando pela atempada resolução de todas as questões decorrentes da sua actividade.

3 — O cargo de director não é remunerado.

Art. 4.º — 1 — O Conselho Distrital de Coimbra assegura, pelos seus próprios serviços, o secretariado do Gabinete de Coimbra, com as funções referidas no número seguinte.

2 — Compete ao secretariado receber a inscrição de todos os utentes, promover o agendamento da consulta e apoiar o director nas tarefas que este lhe atribuir, bem como os advogados e advogadas estagiários durante o período de funcionamento do Gabinete de Coimbra.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Art. 5.º — 1 — Sem prejuízo do estatuído na cláusula 8.ª do convénio celebrado entre o Ministério da Justiça e a Ordem dos Advogados

gados, a prestação e orientação da consulta jurídica será assegurada por advogados e advogados estagiários inscritos no Conselho Distrital de Coimbra da Ordem dos Advogados e que, expressamente para a prestação da consulta no Gabinete de Coimbra, aí se inscreverem voluntariamente.

2 — No acto de inscrição, os advogados e advogados estagiários poderão indicar a área ou áreas jurídicas em que preferencialmente pretendam prestar a sua actuação, nos termos do disposto na cláusula 6.ª do convénio referido no número anterior.

3 — Compete aos advogados e advogados estagiários prestar todos os esclarecimentos no âmbito das consultas para que forem escalonados, com respeito pelas regras deontológicas.

Art. 6.º — 1 — O Gabinete de Coimbra destina-se à prestação de consultas jurídicas a todos aqueles que, nos termos do artigo 1.º, residam na área de competência territorial do Tribunal de Circuito de Coimbra ou que aí exerçam uma actividade profissional regular.

2 — O Gabinete de Coimbra funciona às segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, das 17 às 19 horas, na sede do Conselho Distrital, no Palácio da Justiça, Rua da Sofia, Coimbra.

Art. 7.º — 1 — A inscrição dos interessados na obtenção da consulta far-se-á no próprio Gabinete, mediante o preenchimento de uma ficha, indicando os seus elementos de identificação pessoais, fazendo constar a declaração, sob compromisso de honra, do rendimento do agregado familiar, bem como de não dispor de meios económicos suficientes para recorrerem aos serviços dos profissionais do foro e de não terem a qualquer destes confiado o assunto objecto da consulta. Se possível, a declaração conterá a indicação sucinta do tema da consulta.

2 — A direcção, para ajuizar da existência da situação de insuficiência económica, poderá exigir prova sumária dos elementos constantes da declaração.

3 — O Gabinete de Coimbra reserva-se o direito de não atender, por um período que poderá ir até cinco anos a contar da data em que a declaração foi produzida, todo aquele que provar tenha prestado falsas declarações.

Art. 8.º A inscrição e a consulta são inteiramente gratuitas para os consulentes.

Art. 9.º — 1 — Após a inscrição, a consulta será prestada de acordo com as possibilidades do Gabinete e no mais curto espaço de tempo possível, podendo ser distribuídas senhas indicativas do número de ordem e do dia em que o consulente será atendido.

2 — Em caso de manifesta urgência, poderão ser atendidos interessados não inscritos, dentro das possibilidades de funcionamento do Gabinete e sempre sem prejuízo dos consulentes inscritos.

Art. 10.º Existirá no Gabinete de Coimbra, com carácter rigorosamente confidencial, um arquivo dos elementos pessoais dos consulentes, com indicação sumária das matérias tratadas e dos documentos relevantes que lhes respeitam.

Art. 11.º — 1 — As consultas serão asseguradas, no Gabinete de Coimbra, por uma mesa de consulta, constituída por um advogado e, facultativamente, também por um advogado estagiário.

2 — Haverá uma ou duas mesas de consulta por turno, consoante o número presumível de utentes, competindo à direcção do Gabinete definir as necessidades a este respeito.

3 — O escalonamento dos consultores é da competência do Conselho Distrital de Coimbra da Ordem dos Advogados, a quem caberá, nos termos do mencionado convénio, assegurar a presença daqueles nos dias, horas e local da consulta, mediante uma escala elaborada no princípio de cada mês pelo secretariado, mencionando, para cada dia, a constituição das mesas.

4 — O consulente será atendido pelos advogados e advogados estagiários que estiverem a prestar serviço no Gabinete, no dia e hora em que a consulta estiver agendada, podendo a direcção, em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente por razões de especialização, indicar um dos advogados e advogados estagiários inscritos para a prestação da consulta ou aceitar que o utente o escolha.

Art. 12.º — 1 — Os advogados e advogados estagiários comprometem-se, uma vez inscritos, a respeitar a escala.

2 — No caso de algum deles ficar impossibilitado de comparecer no local da consulta, deve avisar o secretariado com a maior antecedência possível.

3 — A falta não considerada justificada impede o faltoso de voltar a ser escalonado.

Art. 13.º Aos consultores do Gabinete é vedado, relativamente aos casos em que tiverem prestado consulta:

- a) Receber, directa ou indirectamente, quaisquer quantias dos consulentes ou das pessoas envolvidas nos casos;
- b) Acompanhar os casos fora da consulta;
- c) Indicar aos consulentes ou pessoas envolvidas nos casos o nome de qualquer profissional do foro em sua substituição.

Art. 14.º — 1 — Cada utente tem direito a recorrer aos serviços do Gabinete até ao máximo de cinco casos concretos por ano.

2 — Sobre cada caso concreto só poderão ser prestadas, no máximo, três consultas.

Art. 15.º Sempre que se verifique que o mesmo caso concreto foi objecto de consulta pelas partes contrapostas, ou que elas nisso demonstraram interesse, deve o Gabinete de Coimbra promover a conciliação por intermédio de advogado.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Art. 16.º A direcção do Gabinete de Coimbra poderá celebrar protocolos com qualquer entidade, com vista à divulgação das suas actividades, mediante concordância prévia do Ministro da Justiça, ouvida a Ordem dos Advogados.

Art. 17.º A todo o tempo poderá a Ordem dos Advogados, sob proposta da direcção do Gabinete, propor ao Ministro da Justiça a alteração deste Regulamento, nomeadamente no sentido de atribuir ao Gabinete a prossecução de outras acções de consulta e informação jurídica.

Portaria n.º 422/91

de 21 de Maio

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º, no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 519-F2/79, de 29 de Dezembro, no n.º 1 do artigo 3.º, nos artigos 5.º, 6.º e 14.º do regulamento aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 55/80, de 8 de Outubro, no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 92/90, de 17 de Março, no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 145/80, de 8 de Maio, e nos artigos 56.º e 113.º do Código do Registo Comercial:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, o seguinte:

1.º São autonomizadas as quatro secções da Conservatória do Registo Comercial de Lisboa e as 1.ª e 2.ª Secções da Conservatória do Registo Comercial do Porto, que dão origem, respectivamente, às 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª Conservatórias do Registo Comercial de Lisboa e às 1.ª e 2.ª Conservatórias do Registo Comercial do Porto.

2.º É criada a 5.ª Conservatória do Registo Comercial de Lisboa.

3.º Todas as conservatórias criadas pela presente portaria são de 1.ª classe e o quadro de oficiais de cada uma delas é o seguinte:

Conservatórias do Registo Comercial de Lisboa (1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª e 5.ª):

Ajudante principal — um;
Primeiros-ajudantes — dois;
Segundos-ajudantes — três;
Escriturários — quatro;

Conservatórias do Registo Comercial do Porto (1.ª e 2.ª):

Ajudante principal — um;
Primeiros-ajudantes — dois;
Segundos-ajudantes — dois;
Escriturários — três.

4.º As novas conservatórias de Lisboa, exceptuada a 5.ª, e as do Porto mantêm a competência funcional das secções que lhes dão origem.

5.º As datas de entrada em funcionamento das novas conservatórias, bem como a definição da competência da 5.ª Conservatória do Registo Comercial de Lisboa e a consequente alteração da das outras conservatórias do registo comercial desta cidade, são fixadas por despacho do director-geral dos Registos e do Notariado.

6.º As pastas do registo comercial a que se refere a Portaria n.º 1038/89, de 30 de Novembro, passam

a ter as seguintes medidas: 220 mm x 310 mm; lombada com um mínimo de 12 mm de altura.

Ministério da Justiça.

Assinada em 17 de Abril de 1991.

Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel Cardoso Borges Soeiro*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

12.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 81/91

De harmonia com o disposto na parte final do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publicam as seguintes alterações ao Orçamento do Estado para 1990, autorizadas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma, cujos despachos de autorização constam dos respectivos processos:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
02	01	01				Planeamento e controlo de equipamentos e recursos de saúde Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos de Saúde Serviços próprios Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros 20 - Pessoal contratado a prazo - 1 Subsídio de refeição - 3 Subsídios de férias e de Natal 3 - Abonos variáveis ou eventuais: Outros abonos em numerário ou espécie - 19 <i>Total do capítulo 02</i> 23 23		
03	01	01				Cuidados de saúde Direcção-Geral dos Hospitais Serviços próprios Despesas com o pessoal: Abonos variáveis ou eventuais: Ajudas de custo 41 - Aquisição de bens e serviços correntes: Aquisição de serviços: Encargos das instalações - 41 <i>Total do capítulo 03</i> 41 41 <i>Total do Ministério</i> 64 64		

12.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 26 de Março de 1991. — O Director, *João Gertrudes Robalo*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 10/91/M****Estabelece a natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal da Direcção Regional de Portos**

As recentes alterações na estrutura e orgânica do Governo Regional da Madeira e a integração da Direcção Regional de Portos na Secretaria Regional da Administração Pública, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, tornam necessário dotar a Direcção Regional de Portos de uma lei que consagre a sua natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 25/89/M, de 7 de Dezembro, aprovou o Estatuto do Pessoal da Direcção Regional de Portos, imprimindo uma nova filosofia de gestão de recursos humanos, traçando algumas das linhas agora definidas neste diploma.

A reestruturação dos portos da Região Autónoma da Madeira, a dinâmica própria que está subjacente a esta área económica, está na origem da consagração do regime jurídico da operação portuária. A criação das figuras da autoridade portuária, operador portuário e do organismo de gestão de mão-de-obra portuária, teve como consequência imediata a introdução de novos métodos de organização do trabalho, cujos reflexos agora se fazem sentir.

Assim:

O Governo Regional da Madeira (RAM) decreta, nos termos da alínea d) do artigo 229.º da Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Regional de Portos, da Secretaria Regional da Administração Pública, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 30 de Janeiro de 1991.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 27 de Fevereiro de 1991.

Publique-se.

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

LEI ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE PORTOS**CAPÍTULO I****Natureza, atribuições e área de jurisdição****Artigo 1.º****Natureza**

1 — A Direcção Regional de Portos, designada no presente diploma, abreviadamente, DRP, é o organismo a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

2 — A DRP é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 2.º**Atribuições**

1 — São atribuições da DRP, designadamente:

- a) Apoiar o secretário regional da tutela na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector e assegurar, de acordo com as orientações superiormente definidas, a exploração e o desenvolvimento das infra-estruturas portuárias da Região Autónoma da Madeira (RAM) e dos serviços complementares destas;
- b) Assegurar o bom funcionamento dos portos da RAM;
- c) Propor o estudo e a realização das obras interiores e exteriores dos portos;
- d) Assegurar a manutenção das infra-estruturas portuárias existentes, bem como as obras de protecção costeira;
- e) Superintender na navegação no interior dos portos;
- f) Conceder licenças para o exercício de quaisquer actividades nos cais, docas e terraplenos dentro da sua área de jurisdição;
- g) Propor a concessão de licenças para execução de obras permanentes compreendidas na área de jurisdição da DRP;
- h) Atribuir licenças e propor concessões para utilização do domínio público incluído na área de jurisdição da DRP, bem como praticar todos os actos respeitantes à execução, modificação e extinção dessas licenças e concessões, depois de ouvidas as entidades e organismos competentes e em conformidade com a política definida pelo Governo Regional;
- i) Propor a fixação das taxas a cobrar pela utilização das infra-estruturas e serviços portuários, pela ocupação de espaços destinados às actividades comerciais e industriais nas áreas sob a sua jurisdição;
- j) Promover a cobrança coerciva das taxas e demais rendimentos provenientes da prestação dos seus serviços, da utilização das infra-estruturas portuárias e da ocupação dos espaços referidos na alínea anterior;
- k) Assegurar a protecção das zonas portuárias e dos bens que nelas se encontrem;
- m) Proceder a estudos e propor medidas adequadas para os transportes marítimos com o exterior e interilhas, de modo a promover o desenvolvimento e expansão do sector;
- n) Autorizar e promover, em conformidade com a lei, a inscrição das entidades que pretendam exercer a indústria de transportes marítimo-turísticos afectos à DRP e operação portuária no âmbito da RAM;
- o) Planear e promover estudos tendentes a fomentar a renovação do equipamento a utilizar na movimentação de cargas, operação e transportes marítimos;
- p) Promover a aquisição de máquinas e equipamentos necessários ao normal funcionamento dos portos;
- q) Participar na elaboração e alteração de legislação referente à inscrição marítima e carreiras profissionais do pessoal do mar;
- r) Propor, em conformidade com a lei, o afretamento de navios a utilizar nos transportes marítimos da RAM.

2 — É aplicável à cobrança das taxas e rendimentos a que se refere a alínea e) do número anterior o processo das execuções fiscais, sendo título suficiente a certidão de ordem de execução do director regional de Portos, com a indicação do quantitativo em dívida e da sua causa.

Artigo 3.º**Área de jurisdição**

A área de jurisdição da DRP abrange as zonas terrestres e marítimas afectas à exploração dos portos e à execução e conservação das obras dos portos.

CAPÍTULO II**Órgãos e serviços****Artigo 4.º****Estrutura**

1 — A DRP é dirigida pelo director regional de Portos, adiante designado, abreviadamente, por director regional, ao qual são, genericamente, atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Para o exercício das suas atribuições a DRP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e de apoio;
- b) Direcção de Serviços do Porto do Funchal;
- c) Direcção de Serviços Técnicos;
- d) Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos;
- e) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- f) Serviço de Transportes Marítimos;
- g) Serviço de Pilotagem;
- h) Serviço do Porto do Porto Santo;
- i) Serviço da Marina do Funchal.

3 — Os serviços da DRP localizados na ilha do Porto Santo são dirigidos por um adjunto do director regional de Portos para os assuntos do porto do Porto Santo.

4 — O adjunto do director regional para os assuntos do porto do Porto Santo é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços e terá as competências que lhe forem delegadas pelo director regional.

SECÇÃO I

Do director regional

Artigo 5.º

Competências

1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender na acção dos serviços e submeter a despacho do secretário regional da tutela, perante quem é directamente responsável, os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do estabelecido no número anterior, compete, designadamente, ao director regional, sem prejuízo dos poderes da secretaria regional da tutela:

- a) Propor ao secretário regional da tutela as tarifas e preços a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 2.º;
- b) Aprovar os regulamentos de navegação interna dos portos e de utilização dos serviços e infra-estruturas portuárias;
- c) Submeter à aprovação do secretário regional da tutela, nos prazos legais, o orçamento e alterações;
- d) Submeter à aprovação do secretário regional da tutela o relatório de gerência relativo ao ano económico anterior;
- e) Atribuir licenças e propor concessões para utilização do domínio público incluído na área de jurisdição da DRP, bem como praticar todos os actos respeitantes à execução, modificação e extinção dessas licenças e concessões, depois de ouvidas as entidades e organismos competentes;
- f) Propor a fixação das taxas a cobrar pela utilização das infra-estruturas e serviços portuários, pela ocupação de espaços destinados às actividades comerciais, industriais, desportivas e de lazer nas áreas sob sua jurisdição;
- g) Promover a cobrança coerciva das taxas e demais rendimentos provenientes da prestação dos seus serviços, da utilização das infra-estruturas portuárias e da ocupação dos espaços referidos na alínea anterior;
- h) Assegurar a protecção das zonas portuárias e dos bens que nelas se encontrem;
- i) Propor medidas adequadas para os transportes marítimos com o exterior e interilhas, de modo a promover o desenvolvimento e expansão do sector;
- j) Autorizar e promover, em conformidade com a lei, a inscrição das entidades que pretendam exercer a actividade de transportes marítimos, actividades marítimo-turísticas e afectas à DRP e operação portuária no âmbito da RAM;
- l) Promover estudos tendentes a fomentar a renovação do equipamento a utilizar na movimentação de cargas, operação e transportes marítimos;
- m) Promover a aquisição de máquinas e equipamentos necessários ao normal funcionamento dos portos;
- n) Propor, em conformidade com a lei, o afretamento de navios a utilizar nos transportes marítimos da RAM;
- o) Propor a aprovação dos regulamentos internos destinados à execução da Lei Orgânica da DRP.

3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

4 — O director regional é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços para o efeito designado.

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 6.º

Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e de apoio da DRP são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Serviço de Informática;
- d) Secretariado.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

Artigo 7.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

1 — Compete, genericamente, ao Gabinete de Estudos e Planeamento assessorar o director regional em matérias de carácter técnico e científico, elaborando os estudos e pareceres que lhe forem solicitados, e ainda actividades de estudo, planeamento e execução.

2 — O Gabinete de Estudos e Planeamento será dirigido por uma chefia nível II.

3 — A secção técnica administrativa funciona na dependência directa da chefia nível II e será chefiada por uma chefia nível V.

Artigo 8.º

Assessoria Jurídica

1 — Compete, genericamente, à Assessoria Jurídica a elaboração de estudos, pareceres e apoio jurídico.

2 — A Assessoria Jurídica será coordenada por um técnico para o efeito designado.

Artigo 9.º

Serviço de Informática

1 — São atribuições do Serviço de Informática, designadamente:

- a) Proceder a estudos com vista à elaboração de um plano director de informática;
- b) Analisar, em colaboração com os demais serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação;
- c) Proceder a estudos de racionalização de impressos e outros suportes de informação;
- d) Proceder à transcrição de dados para suporte adequado ao processamento informático, colaborando nas operações destinadas a garantir a qualidade dos mesmos;
- e) Colaborar na elaboração de manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- f) Organizar as bibliotecas de operações, de bandas e de discos e zelar pela sua manutenção;
- g) Executar a análise, a programação e a testagem de trabalho de interesse específico da DRP;
- h) Colaborar na optimização da utilização do equipamento, tendo em atenção os recursos *hardware* e *software* disponíveis;
- i) Colaborar nas acções de formação de pessoal de informática;
- j) Garantir a segurança e privacidade da informação à sua guarda;
- l) Estudar as características técnicas do equipamento de informática e dos suportes lógicos e avaliar, do ponto de vista técnico-económico, e em conformidade com o plano director de informática, os projectos de informática.

2 — O Serviço de Informática será dirigido por uma chefia nível III.

Artigo 10.º

Secretariado

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços do Porto do Funchal

Artigo 11.º

Atribuições

1 — São atribuições da Direcção de Serviços do Porto do Funchal, designadamente:

- a) Assegurar e coordenar o funcionamento das infra-estruturas e serviços portuários a seu cargo, de acordo com as orientações emanadas pelo director regional, nos aspectos de gestão de efectivos e de exploração portuária, com eficácia e rentabilidade;
- b) Elaborar e propor superiormente os regulamentos internos necessários à exploração do porto, particularmente os relacionados com o bom funcionamento dos serviços, e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Prestar, dentro e fora da área de jurisdição do porto, os serviços para que se encontra legalmente habilitada.

2 — O funcionamento do porto do Funchal constará de regulamento interno, a aprovar pela autoridade portuária.

3 — O director de Serviços do Porto do Funchal é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços ou chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 12.º

Estrutura

1 — A Direcção de Serviços do Porto do Funchal compreende:

1) Órgãos de execução:

- a) Divisão de Exploração Terrestre;
- b) Divisão de Exploração Marítima;

2) Órgãos de apoio:

- a) Serviço de Coordenação das Operações Portuárias;
- b) Sector Administrativo e de Processamentos.

2 — Os órgãos de apoio funcionam na dependência directa do director de Serviços do Porto do Funchal.

3 — O Serviço de Coordenação das Operações Portuárias será chefiado por uma chefia nível III.

4 — O Sector Administrativo e de Processamentos será chefiado por uma chefia nível IV.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Exploração Terrestre

Artigo 13.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Exploração Terrestre, designadamente:

- a) Planear, coordenar e controlar toda a gestão racional dos cais, terraplenos, armazéns e equipamento portuário de elevação e transporte, de acordo com as orientações do director de Serviços do Porto;
- b) Estudar, promover e coordenar acções tendo em vista a segurança portuária, a utilização correcta e segura das infra-estruturas e equipamentos, no âmbito da prevenção, nas situações de emergência, em observância das normas de segurança;
- c) Planificar e controlar o movimento dos navios no porto, definindo procedimentos, métodos e programas de trabalho;
- d) Programar, orientar e supervisionar as operações portuárias nos cais relativas ao tráfego de mercadorias, fornecimentos, transfeza e armazenamento de produtos;
- e) Estudar e elaborar normas para a vigilância nas entradas, instalações portuárias, protecção de mercadorias e equipamento portuário.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 14.º

Estrutura

1 — A Divisão de Exploração Terrestre compreende:

- a) Serviço de Terminais, que será chefiado por uma chefia nível III;
- b) Serviço de Máquinas, que será chefiado por uma chefia nível III;
- c) Serviço de taxas, controlo de cargas e estatística, que será chefiado por uma chefia nível III.

2 — O Serviço de Terminais compreende:

- a) Terminal 1, que será chefiado por uma chefia nível IV;
- b) Terminal 2, que será chefiado por uma chefia nível IV;
- c) Cais 2, que será chefiado por uma chefia nível V;
- d) Varadouro, que será chefiado por uma chefia nível V;
- e) Bâsculas, que será chefiado por uma chefia nível V.

3 — O Serviço de Máquinas compreende:

- a) Guindastes, que será chefiado por uma chefia nível IV;
- b) Auto-gruas e empilhadores, que será chefiado por uma chefia nível IV.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Exploração Marítima

Artigo 15.º

1 — São atribuições da Divisão de Exploração Marítima, designadamente:

- a) Planear, organizar e controlar a actividade do pessoal marítimo e do equipamento flutuante da DRP;
- b) Apoiar tecnicamente o director de Serviços do Porto do Funchal nos estudos destinados ao desenvolvimento e modernização do equipamento marítimo, propondo métodos que contribuam para o incremento da produtividade no sector;
- c) Providenciar a elaboração da informação e documentação relacionada com a utilização dos meios e garantir o tratamento adequado;
- d) Colaborar no planeamento e execução de operações de combate à poluição;
- e) Providenciar as medidas necessárias à manutenção da operacionalidade do equipamento e meios, solicitando as vistorias para salvaguarda da sua segurança, e manter actualizados os certificados de navegabilidade;
- f) Fiscalizar a execução de trabalhos adjudicados a terceiros nos equipamentos sob a sua responsabilidade.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 16.º

Estrutura

1 — A Divisão de Exploração Marítima compreende:

- a) Amarração e dragagem, que será chefiada por uma chefia nível IV;
- b) Rebocadores, que serão chefiados por uma chefia nível IV;
- c) Secção Técnica Administrativa.

2 — A Secção Técnica Administrativa funciona na dependência directa do director de serviços e será chefiada por uma chefia nível V.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços Técnicos

Artigo 17.º

Atribuições

1 — São atribuições da Direcção de Serviços Técnicos, designadamente:

- a) Assegurar, dentro do orçamento aprovado, o normal funcionamento de todos os serviços a ela afectos;

- b) Assegurar a manutenção de todo o equipamento terrestre, infra-estruturas de abastecimento de água, energia, drenagem de águas pluviais, esgotos, edifícios e obras marítimas sob a responsabilidade da DRP;
- c) Fiscalizar a execução de obras adjudicadas a empresas do exterior e a prestação de serviços executados por terceiros;
- d) Gerir, dentro de uma política pré-definida, o armazenamento de todos os materiais adquiridos pela DRP e que se encontrem dentro da sua esfera de competência;
- e) Colaborar na fiscalização da utilização e ocupação das áreas de jurisdição afectas às DRP.

2 — O director de Serviços Técnicos é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços ou chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 18.º

Estrutura

1 — A Direcção de Serviços Técnicos compreende:

- a) Divisão de Manutenção;
- b) Divisão de Construção;
- c) Serviço de Armazenagem;
- d) Secção Técnica Administrativa.

2 — A Secção Técnica Administrativa funciona na dependência directa do director de serviços e será chefiada por uma chefia nível v.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Manutenção

Artigo 19.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Manutenção, designadamente:

- a) Fazer aplicar todas as directrizes estabelecidas pelo seu superior hierárquico dentro de planos e orçamentos previamente estipulados;
- b) Supervisionar tecnicamente os serviços de equipamento metalomecânico;
- c) Controlar todo o consumo de peças materiais, combustíveis e utilização de equipamento dos serviços, bem como as respectivas facturas;
- d) Elaborar estudos e projectos;
- e) Elaborar planos de manutenção preventiva para todo o equipamento e infra-estruturas sob a sua responsabilidade, bem como acompanhar todas as intervenções de manutenção correctiva que venha a ser necessário efectuar nesses equipamentos e infra-estruturas.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 20.º

Estrutura

1 — A Divisão de Manutenção compreende:

- a) Serviço de Equipamentos, que será chefiado por uma chefia nível III;
- b) Serviço de Metalomecânica, que será chefiado por uma chefia nível III.

2 — O Serviço de Equipamentos compreende:

- a) Sector de Electricidade e Electrónica, que será chefiado por uma chefia nível IV;
- b) Sector de Manutenção de Guindastes, que será chefiado por uma chefia nível IV;
- c) Sector do Parque Auto, que será chefiado por uma chefia nível IV.

3 — O Sector do Parque Auto compreende:

- a) Secção de Electricidade Auto, que será chefiada por uma chefia nível v;
- b) Secção de Mecânica, que será chefiada por uma chefia nível v.

4 — O Serviço de Metalomecânica compreende:

- a) A Secção de Metalomecânica, que será chefiada por uma chefia nível v;
- b) A Secção de Máquinas-Ferramentas, que será chefiada por uma chefia nível v.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Construção

Artigo 21.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Construção, designadamente:

- a) Gerir a manutenção e conservação de todas as infra-estruturas e instalações afectas à DRP nas áreas de construção civil, de carpintaria, pintura e estofador;
- b) Fiscalizar e controlar todas as empreitadas de construção civil adjudicadas pela DRP a empresas do exterior, elaborando toda a documentação técnica que garanta uma eficaz execução desses trabalhos;
- c) Elaborar projectos da sua especialidade, efectuar orçamentos e medições;
- d) Colectar e organizar toda a documentação técnica referente a empreitadas em curso ou já executadas;
- e) Fiscalizar o domínio público marítimo sob a responsabilidade da DRP, controlando a sua ocupação e utilização, e ainda controlar a extracção de inertes na zona costeira;
- f) Efectuar vistorias sobre o estado das infra-estruturas marítimas afectas à DRP, elaborando relatórios;
- g) Efectuar a observação da ondulação com a utilização do equipamento existente para o efeito, zelando pela sua conservação e pelo encaminhamento da informação obtida.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 22.º

Estrutura

A Divisão de Construção compreende:

- a) Serviços de Fiscalização de Obras e Orla Marítima, que será chefiado por uma chefia nível III;
- b) Sector de Construção e Conservação, que será chefiado por uma chefia nível IV.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Armazenagem

Artigo 23.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço de Armazenagem, designadamente:

- a) Gerir a recepção, armazenagem e entrega de todos os materiais e artigos requisitados, actualizar as referências modificadas e registar as aplicações a mais do que um equipamento;
- b) Registar todos os movimentos de armazém e propor ao coordenador o ajustamento dos níveis de *stocks* em função do consumo registado;
- c) Garantir a conservação qualitativa dos materiais e artigos armazenados;
- d) Proceder anualmente à elaboração de um inventário dos materiais em *stock* pelos quais é responsável;
- e) Registar atempadamente e comunicar ao Sector de Compra os materiais e artigos consumidos pelos diversos serviços, por forma a minimizar rupturas no abastecimento;
- f) Conferir os materiais e bens recebidos pelo sector de compras, bem como os entregues aos diversos serviços.

2 — O Serviço de Armazenagem será chefiado por uma chefia nível III e funciona na dependência directa do director de serviços.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos

Artigo 24.º

Atribuições

1 — São atribuições da Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos, designadamente:

- a) Planeamento, organização e controlo da Divisão Financeira e do Serviço Administrativo, assim como de todo o património da DRP, em conformidade com a política superiormente definida;
- b) Coordenar e orientar toda a gestão financeira da DRP, promovendo a rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
- c) Coordenar a elaboração do plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividade da DRP;
- d) Propor à Administração preços, tarifas e taxas, em conexão com os respectivos custos, bem como os quantitativos provenientes de licenciamentos;
- e) Efectuar propostas de financiamentos e acompanhar a gestão da dívida e financiamentos da DRP;
- f) Colaborar em projectos de investimento e emitir pareceres técnicos sob a componente económico-financeira;
- g) Coordenar e orientar toda a gestão do Serviço Administrativo;
- h) Publicar, em colaboração com os demais serviços da DRP, os documentos de divulgação de carácter geral no âmbito da Direcção Regional;
- i) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos da DRP, desde que devidamente autorizadas;
- j) Planear e organizar o apetrechamento de todos os materiais e sobresselentes, efectuando as aquisições necessárias para o regular funcionamento de todos os serviços da DRP, mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial.

2 — O director de Serviços Financeiros e Administrativos é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços ou chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 25.º

Estrutura

A Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos compreende:

- a) Divisão Financeira;
- b) Serviço Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão Financeira

Artigo 26.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Superintender hierarquicamente todo o pessoal que exerça funções na sua dependência;
- b) Preparar o projecto de orçamento privativo da DRP;
- c) Elaborar a conta de gerência e o relatório de actividades;
- d) Recolher dados económico-financeiros e de funcionamento através da conta de gerência, relatório de actividades, elaborando a respectiva estatística;
- e) Efectuar o controlo orçamental e cabimentar todas as despesas da DRP;
- f) Processar todas as remunerações inerentes ao pessoal, aos fornecedores e credores e demais entidades;
- g) Desenvolver acções tendentes a prevenir e contrariar as situações devedoras.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 27.º

Estrutura

1 — A Divisão Financeira compreende:

- a) Tesouraria, que será chefiada por uma chefia nível III;

- b) Contabilidade, que será chefiada por uma chefia nível III;
- c) Sector de Compras, que será chefiado por uma chefia nível III.

2 — A Contabilidade compreende:

- a) Secção de Receitas, que será chefiada por uma chefia nível V;
- b) Secção de Processamento de Salários, que será chefiada por uma chefia nível V;
- c) Secção de Processamentos Diversos, que será chefiada por uma chefia nível V.

SUBSECÇÃO II

Serviço Administrativo

Artigo 28.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço Administrativo, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- b) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- c) Executar, de acordo com a legislação em vigor, o expurgo dos documentos;
- d) Colaborar com os outros serviços da DRP que necessitam de arquivo próprio na conservação, actualização e expurgo de documentos;
- e) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais informatizados, garantir a sua conservação e fácil consulta;
- f) Zelar pela segurança da inutilização dos documentos;
- g) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar os arquivos;
- h) Organizar e manter actualizado o centro de documentação;
- i) Velar pela segurança e higiene dos edifícios.

2 — O Serviço Administrativo será chefiado por uma chefia nível III.

Artigo 29.º

Estrutura

O Serviço Administrativo compreende:

- a) Secção de Expediente e Assuntos Gerais, que será chefiada por uma chefia nível V;
- b) Secção de Arquivo, que será chefiada por uma chefia nível V.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 30.º

Atribuições

1 — São atribuições da Direcção de Serviços de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Aplicação da política de pessoal, em conformidade com o definido superiormente, tendo em consideração os objectivos a atingir, e controlar as acções empreendidas através de indicadores de gestão, de modo a ser obtida uma política de recursos humanos coerente e integrada nos seus múltiplos aspectos;
- b) Organizar, controlar e executar toda a gestão dos recursos humanos da DRP no que concerne a recrutamento, selecção, acolhimento, integração e adaptação às funções, avaliação do desempenho, desenvolvimento das carreiras, recompensas e punições;
- c) Analisar os casos individuais e ou grupo e sua relação com o desenvolvimento da carreira;
- d) Manter contactos funcionais com todos os serviços, de modo a assegurar uma gestão racional dos recursos humanos;
- e) Assegurar o cumprimento correcto da legislação, nomeadamente do EPDRP e legislação complementar;

- f) Emitir pareceres, informações, satisfazer consultas e elaborar estudos que versem matéria da sua área;
- g) Coordenar a preparação do plano de formação, divulgar e seleccionar, em colaboração com os responsáveis pelos serviços, o plano anual de formação e os formandos;
- h) Propor e implementar, em colaboração com os responsáveis pelos serviços, a higiene e a segurança no trabalho;
- i) Elaborar os planos e programas relativos à actuação da DRP e acompanhar, através de relatórios periódicos de execução, a respectiva realização em matéria de recursos humanos;
- j) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
- k) Coordenar e controlar os dados necessários ao processamento e liquidação de todas as remunerações do trabalho e benefícios sociais;
- l) Planear e propor, em conjunto com os responsáveis pelos serviços, o estudo do trabalho, de modo a adaptar os horários de trabalho às modalidades previstas no EPDRP;
- m) Assegurar, através de meios adequados, a informação interna dos assuntos de pessoal.

2 — O director de Serviços de Recursos Humanos é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director de serviços ou chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 31.º

Estrutura

1 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos compreende:

- a) Divisão de Formação, Higiene e Segurança no Trabalho;
- b) Serviço de Gestão de Pessoal;
- c) Serviço de Apoio Social;
- d) Secção Técnica Administrativa.

2 — A Secção Técnica Administrativa funciona na dependência directa do director de serviços e será chefiada por uma chefia nível v.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Formação, Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 32.º

Atribuições

1 — Compete à Divisão de Formação, Higiene e Segurança no Trabalho, designadamente:

- a) Preparar e divulgar o plano de formação, em conformidade com o estipulado superiormente;
- b) Implementar a higiene e a segurança no trabalho;
- c) Emitir pareceres, informações, satisfazer consultas e elaborar estudos que versem matéria da sua área.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Gestão de Pessoal

Artigo 33.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço de Gestão de Pessoal:

- a) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- b) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal da DRP e executar as acções referentes a provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- c) Elaborar, manter em ordem e devidamente actualizados o ficheiro de cadastro e os processos individuais de todo o

pessoal da DRP e processar a documentação necessária para o efeito;

- d) Proceder à preparação, posterior execução ou acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal dos serviços da DRP;
- e) Recolher, arquivar e manter em dia toda a documentação e legislação de interesse para a área de pessoal e organizar o respectivo ficheiro;
- f) Promover a adequada difusão da legislação, regulamentação ou outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- g) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções;
- h) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal da DRP e efectuar todo o expediente relativo à assiduidade, diuturnidades e férias do pessoal;
- i) Fornecer os indicadores para processar as retribuições devidas ao pessoal;
- j) Organizar os processos relacionados com a atribuição da ADSE e com a concessão de abono de família e prestações complementares.

2 — O Serviço de Gestão de Pessoal será chefiado por uma chefia nível III.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio Social

Artigo 34.º

Atribuições

1 — Compete ao Serviço de Apoio Social, designadamente:

- a) Organizar os processos relacionados com a concessão de benefícios sociais, nomeadamente os que são concedidos pela Obra Social do Ministério das Obras Públicas (OSMOP), controlando a manutenção dos direitos;
- b) Prestar informações nas áreas de actividade da OSMOP, assim como recolher sugestões, inquéritos de opinião e reclamações;
- c) Preparar o acolhimento de pessoas e entidades externas que se relacionem ou visitem as instalações da DRP, no desempenho da sua actividade, nomeadamente providenciando a reserva de viagens e instalações, quando tal se torne necessário;
- d) Providenciar a reserva de viagens e instalações do pessoal que, no desempenho das suas funções, se desloque ao exterior;
- e) Preparar e compilar toda a informação susceptível de promover a imagem no exterior dos serviços e actividades desempenhados pela DRP, nomeadamente através de publicidade de carácter regular ou esporádico e de acordo com o plano de divulgação estabelecido superiormente;
- f) Orientar e fiscalizar as actividades no bar e refeitório da DRP, em conformidade com o superiormente definido, promovendo junto do concessionário acções no sentido de melhorar o seu funcionamento e garantir a qualidade do serviço prestado;
- g) Desenvolver contactos com outras administrações portuárias no sentido de encontrar planos de acção comum no âmbito das actividades afectas ao Serviço de Apoio Social.

2 — O Serviço de Apoio Social será chefiado por uma chefia nível II.

SECÇÃO VII

Serviço de Transportes Marítimos

Artigo 35.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço de Transportes Marítimos, designadamente:

- a) Planear, coordenar e orientar tecnicamente os transportes marítimos de passageiros e mercadorias interilhas e os circuitos marítimo-turísticos;
- b) Coordenar e controlar a gestão de *stocks*, tripulação e demais pessoal afecto ao Serviço de Transportes Marítimos;
- c) Manter, conservar e reparar as máquinas, embarcações, aparelhagens e demais equipamentos e apetrechos marítimos.

2 — O Serviço de Transportes Marítimos será chefiado por um oficial da marinha mercante para o efeito designado.

Artigo 36.º

Estrutura

1 — O Serviço de Transportes Marítimos compreende:

- a) Divisão de Exploração;
- b) Divisão de Manutenção;
- c) Sector de Apoio Comercial e Administrativo.

2 — O Sector de Apoio Comercial e Administrativo funciona na dependência directa do chefe do serviço e será chefiado por uma chefia nível IV.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Exploração

Artigo 37.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Exploração, designadamente:

- a) Planear, organizar e controlar a operacionalidade dos N/M da DRP;
- b) Elaborar pareceres técnicos;
- c) Assumir o comando dos N/M, assegurando e responsabilizando-se pela navegação;
- d) Assegurar a boa gestão técnico-administrativa.

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Manutenção

Artigo 38.º

Atribuições

1 — São atribuições da Divisão de Manutenção, designadamente:

- a) Planear, organizar e controlar a manutenção preventiva, conservação e reparação de todos os N/M de passageiros e carga afectos à DRP;
- b) Fazer funcionar, zelar e manter em boas condições os motores e demais equipamentos mecânicos dos N/M;
- c) Elaborar pareceres técnicos;
- d) Assegurar a correcta gestão de stocks para o previsto na alínea a).

2 — O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário para o efeito designado.

SECÇÃO VIII

Serviço de Pilotagem

Artigo 39.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço de Pilotagem as previstas no Decreto-Lei n.º 166/89, de 16 de Maio, e legislação complementar.

2 — O Serviço de Pilotagem será chefiado por um piloto, para o efeito designado.

SECÇÃO IX

Serviço do Porto do Porto Santo

Artigo 40.º

Atribuições

Ao Serviço do Porto do Porto Santo incumbe assegurar e coordenar o funcionamento das infra-estruturas e dos serviços portuários a seu cargo, de acordo com objectivos fixados.

Artigo 41.º

Estrutura

O Serviço do Porto do Porto Santo compreende:

- a) Secção de Coordenação de Operações Portuárias, que será chefiada por uma chefia nível III;
- b) Serviço Técnico de Exploração, que inclui o abastecimento de água, electricidade, reparação de equipamentos e serviços auxiliares de segurança e que será chefiado por uma chefia nível IV;
- c) Serviço de Coordenação de Movimento e Tráfego Marítimo, que inclui a exploração dos cais, docas e terraplenos e que será chefiado por uma chefia nível IV.

SECÇÃO X

Serviço da Marina do Funchal

Artigo 42.º

Atribuições

1 — São atribuições do Serviço da Marina do Funchal, designadamente:

- a) Gerir os espaços das embarcações de recreio e turismo;
- b) Gerir e conservar os terraplenos adjacentes;
- c) Assegurar o normal funcionamento das infra-estruturas de água, electricidade e saneamento básico, bem como da segurança e limpeza;
- d) Prestar todo o apoio técnico-administrativo.

2 — O Serviço da Marina do Funchal será chefiado por uma chefia nível III.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 43.º

Gestão financeira e patrimonial

A gestão da DRP realizar-se-á por forma a assegurar a sua viabilidade económica e o seu equilíbrio financeiro, com respeito pelos seguintes condicionalismos:

- a) Adaptação da oferta à procura em condições economicamente rentáveis, salvo quando sejam estabelecidas pelo Governo Regional especiais obrigações de interesse público;
- b) Elaboração de propostas de tarifários que permitam o equilíbrio da exploração a médio prazo;
- c) Obtenção de índices de produtividade concorrenciais.

Artigo 44.º

Receitas

Constituem receitas da DRP:

- a) As importâncias resultantes de taxas devidas ao abrigo do regulamento de tarifas;
- b) Outras importâncias devidas por prestação directa de serviço;
- c) As importâncias devidas pela concessão de serviços, concessão ou licenciamento do uso de áreas da sua jurisdição, de edifícios, do aluguer de equipamentos, aparelhos e embarcações, não abrangidos pelo regulamento de tarifas;
- d) As importâncias das coimas aplicadas por infracção às disposições dos regulamentos portuários;
- e) As comparticipações e subsídios provenientes do orçamento regional ou de outras entidades, públicas ou privadas;
- f) Quaisquer outras receitas provenientes da sua actividade ou que, por disposição legal ou regulamentar, lhe devam pertencer.

Artigo 45.º

Despesas

Constituem despesas da DRP:

- a) Os encargos com o funcionamento e com o cumprimento das respectivas obrigações;

- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou obtenção de serviços que tenha de utilizar;
c) Quaisquer outras derivadas do exercício da sua actividade.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 46.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal do quadro da DRP é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal de direcção e chefia;
b) Pessoal do grupo profissional 1;
c) Pessoal do grupo profissional 2;
d) Pessoal do grupo profissional 3;
e) Pessoal do grupo profissional 4;
f) Pessoal do grupo profissional 5-A;
g) Pessoal do grupo profissional 5-B;
h) Pessoal do grupo profissional 6;
i) Pessoal do grupo profissional 7;
j) Pessoal do grupo profissional 8;
l) Pessoal oficial de marinha mercante (pilotos e engenheiros maquinistas da marinha mercante).

2 — O quadro de pessoal da DRP é o constante dos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 47.º

Legislação aplicável

1 — O pessoal das alíneas a) a j) do n.º 1 do artigo anterior rege-se pelo disposto no EPDRP e demais legislação complementar.

2 — O pessoal da alínea l) do n.º 1 do artigo anterior rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 166/89, de 19 de Maio, e demais legislação complementar.

3 — Para além do disposto neste diploma, às situações jurídico-funcionais do pessoal da Direcção Regional de Portos aplica-se o regime geral estabelecido para a função pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 48.º

Revogação

São revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/86/M, de 31 de Dezembro, e demais legislação.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Conteúdo funcional genérico	Cargos de direcção e chefia	Bases de remuneração	Número de lugares
Pessoal de direcção e chefia	Director regional Chefia I (b) Chefia II Chefia III Chefia IV Chefia V Piloto com funções de chefia no Serviço de Pilotagem (c) Oficial da marinha mercante com funções de chefia no Serviço de Transportes Marítimos (c).	(a)	1 5 10 17 14 11 1 1

(a) Vencimento nos termos da legislação em vigor.

(b) Um dos lugares é ocupado pelo adjunto do director regional.

(c) Auferir um subsídio de chefia nos termos da legislação em vigor.

ANEXO II

Profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento/bases de remuneração						Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1		
1	Funções consultivas de natureza científico-técnica, com domínio total da respectiva área de especialização e uma visão de conjunto susceptível de permitir a interligação de domínios diversificados de actividade com vista à tomada de decisão, funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos numa perspectiva de informação de decisão superior.	Assessor Técnico superior		17	19	24 20	25 21	26 22	8 14	

Profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento/bases de remuneração							Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1	Único		
2	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, requerendo especialização e conhecimentos adquiridos através de curso superior.	Oficial da marinha mercante.....		15	17	18	19	21		3	
		Técnico		15	17	18	19	21		6 6	
		Chefe de repartição							20	2	2
3	Funções exercidas em domínios profissionais que integrem actividades complexas e diversificadas, exigindo significativo grau de decisão e responsabilidade e larga autonomia que permita desenvolver o trabalho em direcção aos objectivos a partir de orientações gerais.	Adjunto de exploração				15	16	17		3	
		Adjunto técnico				15	16	17		5	
		Assistente administrativo				15	16	17		3	
4	Funções exercidas em domínios profissionais que integram actividades difíceis e diversificadas com significativo grau de autonomia, compreendendo tarefas de exigente valor técnico-administrativo num ramo particular da actividade profissional, com desenvolvimento do trabalho segundo normas gerais de actuação.	Mestre de tráfego local		10	11	12	14	15		12	
		Operador de gruas flutuantes					14	15		2	
		Motorista marítimo I.....					14	15		3	
		Motorista marítimo II			11	12				5	
		Motorista marítimo III		10	11					9	
		Operador de sistemas		10	11	13	14	15		4 4	
		Programador		10	11	13	14	15		2	
		Tesoureiro		9	11	12	13	15		4	
		Desenhador cartógrafo	8	10	11	12	13	15		2	
		Fiscal técnico de obras e apetrechamento portuário.	8	10	11	12	13	15		2	
		Topógrafo	8	9	10	12	13	15		2	
5-A	Funções de execução de significativa especialização técnica, correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha do método ou processo de execução.	Agente de exploração	7	9	10	11	12	14		30 30	
		Operário qualificado	7	9	10	11	12	14		40 40	
		Canalizador									
		Carpinteiro									
		Electricista									
		Estucador									
		Ferreiro forjador									
		Mecânico									
		Pedreiro									
		Pintor									
		Serralheiro civil									
		Serralheiro mecânico									
		Soldador por electroarco ou a oxi-acetileno									
		Sondador									
		Torneiro mecânico									
		Fiel de depósito	7	9	10	11	12	14		6	

Profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento/bases de remuneração							Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1	Único		
5-A	Funções de execução de significativa especialização técnica, correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha do método ou processo de execução.	Manobrador de guindastes	7	9	10	11	12	14		22 22	
		Manobrador de motorizados de tráfego	7	9	10	11	12	14		47 47	
		Mergulhador	7	9	10	11	12	14		2	
		Oficial administrativo	7	9	10	11	12	14		25 25	
		Técnico auxiliar	7	9	10	11	12	14		6	
		Recepcionista de material	7	9	10	11	12	14		2	2
		Encarregado							15	2	2
5-B	Funções de execução de significativa especialização técnica, correspondendo a actividades normalmente pouco rotineiras, com enquadramento em normas bem definidas e escolha de método ou processo de execução.	Ajudante de motorista marítimo ..	5	7	8	9	10	12		6	
		Marinheiro	5	7	8	9	10	12		37 37	
6	Funções de execução caracterizadas por tarefas exigindo formação limitada no domínio de profissões manuais ou não que adoptem essencialmente técnicas tradicionais, com enquadramento em directivas gerais bem definidas e com conhecimento do seu plano de execução.	Motorista de pesados	4	6	7	8	9	11		2	
7	Funções de execução simples e geralmente rotineiras, predominantemente manuais e repetitivas, pressupondo uma formação muito limitada ou conhecimentos profissionais práticos e elementares susceptíveis de aquisição em período não muito longo.	Auxiliar de exploração		3	5	6	7	9		35	
		Auxiliar de serviços gerais		3	5	6	7	9		2	
		Auxiliar técnico		3	5	6	7	9		5	
		Guarda portuário		3	5	6	7	9		20	
		Motorista de ligeiros		3	5	6	7	9		3	
		Telefonista		3	5	6	7	9		8	
		Operário não qualificado: Capataz			3	5	6	7		2	
		Cantoneiro de limpeza			3	5	6	7		40	
		Auxiliar administrativo			3	5	6	7		10	
		Fiel auxiliar de depósito		3	5	6	7	9		6	

Profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Graus de desenvolvimento/bases de remuneração							Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1	Único		
8	Funções de execução simples e rotineiras, totalmente determinadas, pressupondo curta adaptação ao posto de trabalho.	Auxiliar de limpeza			1	3	4	6		2	

ANEXO III

Profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira/categoria	Bases de remuneração							Número de lugares	Lugares a extinguir
			6	5	4	3	2	1	Único		
1	Funções de mera consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.	Consultor jurídico		17	19	24	25	26	22	2	-

ANEXO IV

Grupo profissional	Conteúdo funcional genérico	Carreira	Remuneração	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal oficial da marinha mercante	Assistência na condução de navios na entrada e saída dos portos da Região Autónoma da Madeira e na navegação e manobras no interior e exterior dos mesmos.	Pilotos do Serviço de Pilotagem	(a)	4	-
	Assumir o comando dos navios afectos à DRP, assegurando e responsabilizando-se pela sua navegação.	Pilotos dos N/M da DRP ...	(a)	4	-
	Fazer funcionar, zelar e manter em perfeitas condições os motores e demais equipamentos mecânicos dos navios afectos à DRP.	Engenheiro maquinista da marinha mercante.	(a)	3	-

(a) Auferem as remunerações estabelecidas para o departamento de pilotagem de 2.ª classe, nos termos da legislação em vigor.



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, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

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

PREÇO DESTE NÚMERO 242\$00

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