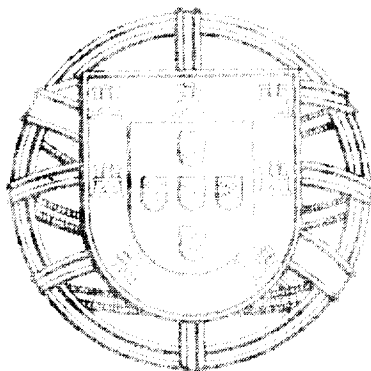




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 6/91:

Cria a Comissão Consultiva do Ambiente..... 574

Despacho Normativo n.º 42/91:

Determina que a terça-feira de Carnaval, dia 12 de Fevereiro, seja considerada como dia feriado para os funcionários e agentes do Estado e demais entidades públicas 575

Declaração n.º 18/91:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento de Encargos Gerais da Nação no montante de 542 106 contos para o ano de 1990 575

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Portaria n.º 111/91:

Determina que a Radiotelevisão Portuguesa, E. P., (RTP), conserve em arquivo, e nas melhores condições de utilização, os registos classificados como de interesse público 597

Ministério da Justiça

Portaria n.º 112/91:

Altera os artigos 1.º, 2.º e 5.º da Tabela de Emolumentos do Registo Nacional de Pessoas Colectivas 598

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Portaria n.º 113/91:

Aprova a carta de Reserva Agrícola Nacional (RAN) relativa ao Município de Vila Franca de Xira 598

Ministério da Saúde**Portaria n.º 114/91:**

Aprova o Regulamento dos Concursos de Habilitação ao Grau de Consultor da Carreira Médica Hospitalar e dos Concursos de Provisão para Chefe de Serviço da referida carreira. Revoga a Portaria n.º 231/86, de 21 de Maio

598

Nota. — Foi publicado um 2.º suplemento ao *Diário da República*, n.º 289, de 17 de Dezembro de 1990, inserindo o seguinte:

Presidência do Conselho de Ministros**Resolução do Conselho de Ministros n.º 45-D/90:**

Manda proceder à alienação dos direitos de preferência no aumento de capital social do Banco Totta & Açores, S. A., de 25 000 000 000\$ para 30 000 000 000\$, relativos à totalidade das acções detidas pelo Estado

5122-(6)

Nota. — Foi publicado um suplemento ao *Diário da República*, n.º 293, de 21 de Dezembro de 1990, inserindo o seguinte:

Assembleia da República**Lei n.º 60/90:**

Alteração à Lei n.º 101/89, de 29 de Dezembro (Orçamento do Estado para 1990)

5202-(2)

**Ministério das Obras Públicas,
Transportes e Comunicações****Declaração:**

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério para o ano de 1990 no montante de 413 606 contos

5202-(122)

Região Autónoma da Madeira**Assembleia Legislativa Regional****Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 10/90/M:**

Aprova o orçamento da Assembleia Legislativa Regional da Madeira para o ano de 1991

5202-(123)

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Resolução do Conselho de Ministros n.º 6/91**

A criação da Comissão Consultiva do Ambiente decorre do reconhecimento da necessidade e oportunidade de estruturar correctamente o processo de definição e coordenação das políticas de ambiente.

Tal necessidade reflecte o carácter interdepartamental daquelas políticas e ainda a importância de uma alargada concertação para o bom resultado das acções em tais domínios.

Com efeito, a consideração pelos factores ecológicos deve estar presente em todas as políticas sectoriais, enquanto factor condicionante das opções a adoptar, assim se evitando oportunamente, através de uma acção preventiva, desequilíbrios ambientais e deficiências na gestão dos recursos naturais, que se traduzem muitas vezes em custos gravosos para o bem-estar das populações e para o desenvolvimento económico do País.

Neste sentido, após a criação do Ministério do Ambiente e Recursos Naturais, foi decidido instituir em cada ministério um núcleo de estudos ambientais e desenvolver os trabalhos de preparação do Plano Nacional de Política do Ambiente.

Criadas que estão as estruturas sectoriais responsáveis pelo acompanhamento em cada ministério das questões relativas ao ambiente e definidas as linhas mestras da política nacional de ambiente, considera-se ser o momento adequado para promover a criação e instalação de uma Comissão Consultiva do Ambiente.

Tratar-se-á de um órgão de consulta do Ministro do Ambiente e Recursos Naturais, responsável pela compatibilização das políticas do ambiente com as restantes políticas departamentais.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea d) do artigo 202.º da Constituição, o Governo resolveu:

1 — É criada a Comissão Consultiva do Ambiente (CCA), órgão de consulta do Ministro do Ambiente e Recursos Naturais, para efeitos da apreciação e concertação das políticas e actividades do respectivo ministério.

2 — A CCA é um órgão em que estão representados os interesses sectoriais, no domínio da protecção e melhoria do ambiente, bem como entidades cuja competência ou actuação seja relevante naquele domínio.

3 — São membros da CCA:

- O Ministro do Ambiente e Recursos Naturais, que preside;
- O secretário-geral do Ministério do Ambiente e Recursos Naturais, que é, por inerência de funções, o secretário da CCA;
- Um representante designado por cada um dos seguintes ministros: Ministro da Defesa Nacional, Ministro das Finanças, Ministro do Planeamento e da Administração do Território, Ministro da Administração Interna, Ministro da Justiça, Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, Ministro da Indústria e Energia, Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, Ministro da Saúde e Ministro do Comércio e Turismo;
- Um representante de cada uma das regiões autónomas, designado pelo respectivo governo regional.

4 — O presidente da CCA pode convidar a fazerem-se representar nas reuniões da Comissão quaisquer en-

tidades ou personalidades, a título de observadores, cuja participação seja considerada conveniente, em função da ordem de trabalhos das respectivas reuniões.

5 — Incumbe à CCA pronunciar-se, mediante solicitação do Ministro do Ambiente e Recursos Naturais, sobre:

- a) Os princípios e objectivos em que deve assentar a definição das políticas do respectivo ministério;
- b) O faseamento e a evolução dos planos, programas e recursos financeiros, no que se refere à actividade do Ministério do Ambiente e Recursos Naturais;
- c) As medidas legislativas, institucionais e estruturais necessárias à execução das políticas do ministério;
- d) A orientação geral dos critérios de avaliação dos resultados das actividades desenvolvidas;
- e) As linhas gerais das acções de cooperação externa, no âmbito do ministério;
- f) A orientação geral a imprimir aos planos de investigação e desenvolvimento no âmbito das actividades do ministério;
- g) Os planos de produção de indicadores estatísticos nas área de intervenção do ministério;
- h) Outros assuntos que lhe sejam apresentados pelo seu presidente.

6 — A CCA elaborará o seu próprio regimento, o qual será aprovado por despacho do Ministro do Ambiente e Recursos Naturais.

7 — A CCA reunirá em sessão plenária, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente a convoque.

8 — O secretariado da CCA será assegurado pela Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Recursos Naturais.

Presidência do Conselho de Ministros, 17 de Janeiro de 1991. — O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Despacho Normativo n.º 42/91

Considerando a tradição existente no País, bem como a decorrência em paralelo de férias escolares, determino, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo único do Decreto-Lei n.º 335/77, de 13 de Agosto, que a terça-feira de Carnaval, dia 12 de Fevereiro, seja considerada como dia feriado para os funcionários e agentes do Estado e demais entidades públicas.

Fica igualmente determinado que nos dias imediatamente anterior e posterior ao feriado estabelecido não sejam autorizadas quaisquer outras dispensas aos destinatários do presente despacho, ficando os dirigentes dos diversos serviços e organismos responsáveis pelo cumprimento desta determinação.

Presidência do Conselho de Ministros, 1 de Fevereiro de 1991. — O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

1.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 18/91

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publicam as seguintes transferências de verbas, efectuadas no ano de 1990, autorizadas nos termos do n.º 2 e das alíneas a) e c) do n.º 3 do artigo 5.º do mesmo diploma, conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 105-A/90, de 23 de Março, cujos processos, donde constam os respectivos despachos de autorização, se encontram arquivados nesta Delegação:

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capitulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
01	03					Encargos Gerais da Nação Presidência da República Casa Civil Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal em qualquer outra situação Representação Subsídio de refeição	2 800 - -	- 2 000 800
				01.00.00				
				01.01.00				
			1.01.0	01.01.06				
			1.01.0	01.01.08				
			1.01.0	01.01.10				

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
01	08	01				Secretaria-Geral Serviços próprios Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros - 5 150 Gratificações - 10 000 Subsídios de férias e de Natal 650 - Abonos variáveis ou eventuais: Outros abonos em numerário ou espécie..... 4 500 - Aquisição de bens e serviços correntes: Bens duradouros: Material de secretaria - 4 000 Material de cultura - 1 000 Bens não duradouros: Alimentação: Aquisição de refeições confeccionadas 1 000 - Consumos de secretaria 2 000 - Aquisição de serviços: Encargos das instalações - 4 000 Conservação de bens - 10 000 Locação de outros bens - 4 000 Comunicações 12 000 - Representação dos serviços 8 000 - Aquisição de bens de capital: Investimentos: Maquinaria e equipamento 10 000 - <i>Total do capítulo 01</i> 40 950 40 950		
03	01				B	Tribunal Constitucional Serviços próprios Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros 17 239 - Participações e prémios - 17 239 Aquisição de bens e serviços correntes: Bens não duradouros: Consumos de secretaria 750 - Aquisição de serviços: Transportes - 1 450 Outros serviços..... 700 - Aquisição de bens de capital: Investimentos: Material de informática 7 500 - Maquinaria e equipamento - 7 500 <i>Total do capítulo 03</i> 26 189 26 189		
04	01					Presidência do Conselho de Ministros Gabinete do Primeiro-Ministro Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Subsídio de refeição - 1 260		

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
04	01			01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.02		Abono de família	55	-
			1.01.0	01.03.03		Prestações complementares	155	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	1 000	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.09		Seguros.....	50	-
	02					Gabinete do Vice-Primeiro-Ministro		
			01.00.00			Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	400
	03					Gabinete do Ministro da Presidência		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	1 600
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	16 500	-
			1.01.0	01.01.10		Subsidio de refeição	-	200
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	800
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	2 000	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	100	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	500
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços.....	1 000	-
	04					Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	400	-
	05					Secretaria-Geral		
						Serviços próprios		
		01		01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	190
			1.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	210	-
			1.01.0	01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença.....	10	-
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	2 700	-
			1.01.0	01.01.08		Representação	-	30
			1.01.0	01.01.10		Subsidio de refeição	-	2 000
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo.....	-	200
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.02		Abono de família	200	-
			1.01.0	01.03.03		Prestações complementares	-	200
			1.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	400	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
04	05	01		02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	100
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	150	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	2 880	-
			1.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	3 400	-
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	3 500
		02				Quadro de efectivos interdepartamentais		
			01.00.00			Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	500
			1.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	-	100
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	100
		06				Comissão do Dia de 10 de Junho — Dia de Portugal		
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	1 300	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.07		Transportes	-	750
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	550
		07				Conselho Nacional de Telecomunicações		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.07		Gratificações	-	150
		08				Gabinete do Serviço Cívico dos Objectores de Consciência		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação:		
			1.01.0		A	Pessoal equiparado ao que presta serviço militar obri- gatório	-	540
			1.01.0		C	Pessoal diverso	80	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.03		Alimentação e alojamento	-	1 000
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.01		Encargos com a saúde	-	1 000
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	490
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	350
			1.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	410	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	350	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
04	05	10				Centro de Gestão da Rede Informática do Governo		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	-	400
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	16 500
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	1 500
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	200
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	2 880
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	1 100	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	1 000	-
		11				Gabinete do Coordenador Nacional para o Combate à Droga		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	500
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	800
			1.01.0	01.01.07		Gratificações	800	-
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	290	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	650	-
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	150	-
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	150	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	50	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	500	-
			1.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	50	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.02		Conservação de bens	200	-
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	500	-
			1.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	500	-
	07	01				Centro de Estudos Técnicos e Apoio Legislativo		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.02		Abono de família	60	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	60
			1.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	20	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	20
Total do capítulo 04							39 370	39 370

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
06	01					Gabinete do Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira Gabinete Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros 8 345 78 Pessoal aguardando aposentação 78 - Pessoal em qualquer outra situação 685 - Gratificações 1 151 - Representação 408 - Subsídios de férias e de Natal 1 102 - Abonos variáveis ou eventuais: Horas extraordinárias 2 000 - Segurança Social: Abono de família 48 - Prestações complementares 84 - Contribuições para a Segurança Social 1 600 - Aquisição de bens e serviços correntes: Bens duradouros: Material de secretaria 20 40 Material de cultura 20 51 Outros bens duradouros 20 50 Bens não duradouros: Combustíveis e lubrificantes - 412 Alimentação: Aquisição de refeições confeccionadas - 40 Roupas e calçado 200 50 Consumos de secretaria 500 480 Material de transporte — Peças - 80 Outros bens não duradouros 1 000 - Aquisição de serviços: Encargos das instalações 500 - Conservação de bens - 6 285 Locação de edifícios - 12 Transportes 500 - Representação dos serviços 1 000 - Seguros 150 - Outros serviços 1 000 440 Transferências correntes: Famílias: Particulares - 17 193 Aquisição de bens de capital: Investimentos: Material de informática 6 000 - Maquinaria e equipamento - 1 200 <i>Total do capítulo 06.....</i>	26 411	26 411
07	01					Gabinete do Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores Gabinete Despesas com o pessoal: Remunerações certas e permanentes: Pessoal em qualquer outra situação 1 575 - Gratificações 147 - Representação - 1 300 Participações e prémios - 265 Subsídio de refeição - 157		

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
07	01			01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	100	-
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	500
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	300	-
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.02		Abono de família	-	100
			1.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	200	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	1 000
			1.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	1 000
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	600	-
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	800	-
			1.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	200	-
			1.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	5 910	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	710
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	-	300
			1.01.0	02.03.07		Transportes	500	-
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	400	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.06		Material de transporte	-	2 000
			1.01.0	07.01.07		Material de informática	-	400
			1.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	3 000
						Total do capítulo 07	10 732	10 732
08	01					Conselho Nacional do Plano		
						Serviços próprios		
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	206	-
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	500	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.07		Material de informática	-	706
						Total do capítulo 08	706	706
09	01					Comissão da Condição Feminina		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	4 909
				01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação:		
			1.01.0		A	Pessoal diverso	330	-
			1.01.0	01.01.07		Gratificações	5	-
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	450
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	100	-
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	30	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub- divisão		Código	Alinea			
09	01			01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.03		Prestações complementares	223	-
			1.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	15	-
			1.01.0	01.03.07		Outras pensões	52	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	165	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.02		Conservação de bens	200	-
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	3 767	-
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	450	-
			1.01.0	02.03.07		Transportes	200	-
			1.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	13
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.03.00		Famílias:		
			1.01.0	04.03.01		Particulares	-	165
						Total do capítulo 09	5 537	5 537
10	01					Direcção-Geral da Comunicação Social		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	44 500	2 500
			1.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	1 000	-
			1.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	-	3 100
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	3 005	1 000
			1.01.0	01.01.09		Participações e prémios	20	-
			1.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	-	8 135
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	8 441	15
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	200
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	3 200
			1.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	1 800
			1.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	560
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	3 500	2 400
			1.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	160
			1.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	6 405	600
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	1 801	-
			1.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	1 700
			1.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	4 200
			1.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	2 000
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	2 000	1 000
			1.01.0	02.03.07		Transportes	1 000	-
			1.01.0	02.03.09		Seguros	-	240
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	29 457
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.07		Material de informática	-	1 000
			1.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	5 750

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
10	03					Apoio à imprensa		
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.02.00		Administrações privadas:		
				04.02.01		Instituições particulares:		
			1.01.0		A	Cooperação e apoio à formação de profissionais da comunicação social	-	2 644
				05.00.00		Subsídios:		
				05.01.00		Sociedades ou quase sociedades não financeiras:		
				05.01.01		Empresas públicas, equiparadas ou participadas:		
			1.01.0		C	Cooperação e apoio à formação de profissionais de comunicação social	2 644	-
				05.01.02		Empresas privadas:		
			1.01.0		A	Apoio económico e financeiro à imprensa de expansão nacional	-	3 250
			1.01.0		D	Cooperação e apoio à formação de profissionais de comunicação social	-	1 155
	04					Comissão Consultiva para o Exercício de Radiodifusão		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.03		Alimentação e alojamento	-	1 215
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	1 215	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.07		Transportes	250	-
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	250
	05					Secretariado Nacional para o Audiovisual		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	900	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	300	-
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	150	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.07		Transportes	400	-
						<i>Total do capítulo 10</i>	77 531	77 531
11						Secretariado para a Modernização Administrativa		
	01					Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	8 068	-
			1.01.0	01.01.07		Gratificações	5	-
			1.01.0	01.01.09		Participações e prémios	-	4 000
			1.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	2 390	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
11	01			02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	6 463
						Total do capítulo 11	10 463	10 463
12	01					Conselho Permanente de Concertação Social		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	1 400
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	1 400	-
						Total do capítulo 12	1 400	1 400
13	01					Conselho Superior de Informações — Comissão Técnica		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			1.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	1 853	-
			1.01.0	01.01.07		Gratificações	373	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			1.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	35
			1.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	617
				01.03.00		Segurança Social:		
			1.01.0	01.03.03		Prestações complementares	-	24
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			1.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	94
			1.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	98
			1.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	98
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			1.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	100	260
				02.02.04		Alimentação:		
			1.01.0		B	Aquisição de refeições confeccionadas	-	202
			1.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	45
			1.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	280
			1.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	22	30
			1.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	18	60
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			1.01.0	02.03.02		Conservação de bens	362	147
			1.01.0	02.03.06		Comunicações	-	242
			1.01.0	02.03.07		Transportes	-	150
			1.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	40
			1.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	220
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			1.01.0	07.01.07		Material de informática	-	20
			1.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	66
						Total do capítulo 13	2 728	2 728

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
14	01					Gabinete do Ministro Adjunto e da Juventude		
						Gabinete		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			3.03.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	925
			3.03.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	3 325	1 218
			3.03.0	01.01.08		Representação	1 077	1 114
			3.03.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	-	25
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			3.03.0	01.02.02		Horas extraordinárias	3 045	-
			3.03.0	01.02.04		Ajudas de custo	425	-
				01.03.00		Segurança Social:		
			3.03.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	-	1 077
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			3.03.0	02.01.05		Outros bens duradouros	300	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			3.03.0	02.03.01		Conservação de bens	444	-
			3.03.0	02.03.06		Comunicações	750	-
			3.03.0	02.03.07		Transportes	300	563
			3.03.0	02.03.08		Representação dos serviços	419	-
			3.03.0	02.03.10		Outros serviços	2 000	-
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.01.00		Administrações públicas:		
				04.01.03		Serviços autónomos:		
			3.03.0		A	Instituto da Juventude	-	7 163
						<i>Total do capítulo 14</i>	12 085	12 085
						Cultura		
						Gabinete do Secretário de Estado da Cultura		
						Gabinete		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	10 320	-
			7.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	-	1 600
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	4 516	1 000
			7.01.0	01.01.07		Gratificações	247	-
			7.01.0	01.01.08		Representação	1 565	-
			7.01.0	01.01.10		Subsidio de refeição	125	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	2 404	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	1 659	900
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	300
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	170
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	1 600	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	1 205
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	580
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	300
15	01							

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	01			02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	1 800	400
				02.02.04		Alimentação:		
			7.01.0		B	Aquisição de refeições confeccionadas	-	60
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	20
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	4 750	900
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	200
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	1 400
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	19
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	1 640
			7.01.0	02.03.04		Locação de material de informática	-	450
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	200
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	1 100	520
			7.01.0	02.03.07		Transportes	750	500
			7.01.0	02.03.08		Representação de serviços	500	550
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	150
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	4 900	3 500
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.03		Edifícios	950	-
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	500	500
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	3 117	700
	02					Fundos autónomos		
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.01.00		Administrações públicas:		
				04.01.02		Fundos autónomos:		
			7.01.0		A	Fundo de Fomento Cultural	-	77 958
	03					Serviços autónomos		
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.01.00		Administrações públicas:		
				04.01.03		Serviços autónomos:		
			7.01.0		A	Instituto Português do Património Cultural	7 000	-
			7.01.0		C	Biblioteca Nacional	4 500	-
			7.01.0		D	Delegação Regional do Norte	6 493	-
			7.01.0		E	Delegação Regional do Centro	215	-
				08.00.00		Transferências de capital:		
				08.02.00		Administrações públicas:		
				08.02.03		Serviços autónomos:		
			7.01.0		C	Biblioteca Nacional	7 500	-
	04					Direcção-Geral dos Serviços Centrais		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	945
			7.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	-	100
			7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	704	-
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	704
			7.01.0	01.01.07		Gratificações	85	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	350
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	275
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	1 000	50

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	04	01		02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	200
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	140
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	40
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	2 350	110
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	20
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	950	400
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	20
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	600
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	4 000	610
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	500	800
			7.01.0	02.03.04		Locação de material de informática	-	10
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	700	450
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	5 000	600
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	40
			7.01.0	02.03.08		Representação de serviços	-	10
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	100
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	1 000	1 650
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.03		Edifícios	-	100
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	10
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	1 000	100
	05					Gabinete de Planeamento		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	2 861	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	91	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	991	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	58
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	35
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	13
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	22
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	44
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	72
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	10
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	180
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	46
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	205
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	141
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	-	160
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	14
			7.01.0	02.03.08		Representação de serviços	10	4
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	365
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	200
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	190	68

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	06	01				Gabinete de Organização e Pessoal		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	4 893	-
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	114	-
			7.01.0	01.01.07		Gratificações	40	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	95	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	1 158	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	20
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	700	-
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.02		Abono de família	70	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	4
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	10
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	40
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	1 000
	07	01				Instituto Português do Livro e da Leitura		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	230	-
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	230
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	130
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	250	218
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	27
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	22
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	80
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	26
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	168
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	11
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	200
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	2 135	3 770
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	134
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	179
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	179
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	735
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	-	1 000
			7.01.0	02.03.07		Transportes	250	593
			7.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	67
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	44
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	836	2 685

Classificação						Rubricas	Em contos			
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações		
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea					
15	07	01		04.00.00		Transferências correntes:				
				04.02.00		Administrações privadas:				
			7.01.0	04.02.01		Instituições particulares	-	2 521		
				04.04.00		Exterior:				
			7.01.0	04.04.02		Outras transferências para o exterior	21	-		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:				
				07.01.00		Investimentos:				
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	860		
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	700		
			02					Biblioteca Popular de Lisboa		
					02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:			
					02.01.00		Bens duradouros:			
				7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	10	
				7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	80	
				7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	10	
					02.02.00		Bens não duradouros:			
				7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	1	
				7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	1	
		7.01.0		02.02.06		Consumos de secretaria	-	44		
		7.01.0		02.02.08		Outros bens não duradouros	-	26		
				02.03.00		Aquisição de serviços:				
		7.01.0		02.03.01		Encargos das instalações	-	266		
		7.01.0		02.03.02		Conservação de bens	-	20		
		7.01.0		02.03.03		Locação de edifícios	-	66		
		7.01.0		02.03.05		Locação de outros bens	-	4		
		7.01.0		02.03.06		Comunicações	-	34		
		7.01.0		02.03.07		Transportes	-	10		
		08	01		07.00.00		Aquisição de bens de capital:			
					07.01.00		Investimentos:			
				7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	1	
				7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	5	
							Direcção-Geral da Acção Cultural			
							Serviços próprios			
					01.00.00		Despesas com o pessoal:			
					01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:			
				7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	259	
7.01.0	01.02.04				Ajudas de custo	-	1 088			
7.01.0	01.02.05				Outros abonos em numerário ou espécie	-	57			
	02.00.00				Aquisição de bens e serviços correntes:					
	02.01.00				Bens duradouros:					
7.01.0	02.01.03				Material de secretaria	-	220			
7.01.0	02.01.04				Material de cultura	-	1 260			
7.01.0	02.01.05				Outros bens duradouros	-	78			
	02.02.00				Bens não duradouros:					
7.01.0	02.02.02				Combustíveis e lubrificantes	-	440			
7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	34					
7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	660					
7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	22					
7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	650	1 008					

Classificação						Rubricas	Em contos			
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações		
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea					
15	08	01		02.03.00		Aquisição de serviços:				
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	308		
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	600	700		
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	44		
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	528		
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	-	726		
			7.01.0	02.03.07		Transportes	870	1 220		
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	440		
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	255	4 300		
				04.00.00		Transferências correntes:				
				04.02.00		Administrações privadas:				
			7.01.0	04.02.01		Instituições particulares	-	1 725		
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:				
				07.01.00		Investimentos:				
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	1 400		
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	1 410		
			09	01				Direcção-Geral dos Espectáculos e do Direito de Autor		
								Serviços próprios		
						01.00.00		Despesas com o pessoal:		
						01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
					7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	16 984	800
					7.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	-	100
					7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	1 000	-
					7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	-	100
					7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	3 500	-
						01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
					7.01.0	01.02.01		Gratificações variáveis ou eventuais	-	320
					7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	200	176
					7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	390
						01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie:		
					7.01.0		A	Abonos diversos — Dotação própria	-	15
					7.01.0		C	Abonos em espécie	-	42
		01.03.00				Segurança Social:				
	7.01.0	01.03.02				Abono de família	-	50		
	7.01.0	01.03.03				Prestações complementares	50	-		
		02.00.00				Aquisição de bens e serviços correntes:				
		02.01.00				Bens duradouros:				
	7.01.0	02.01.03				Material de secretaria	-	506		
	7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	10				
	7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	4				
		02.02.00		Bens não duradouros:						
	7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	320				
	7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	13				
	7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	400				
	7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	20				
	7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	80				
		02.03.00		Aquisição de serviços:						
	7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	508				
	7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	592				
	7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	150	180				
	7.01.0	02.03.06		Comunicações	600	900				
	7.01.0	02.03.07		Transportes	300	146				
	7.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	50				
	7.01.0	02.03.10		Outros serviços	1 914	380				

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
15	09	01		07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.03		Edifícios	-	20
			7.01.0	07.01.06		Material de transporte	-	300
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	20
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	500	500
	10					Gabinete das Relações Culturais Internacionais		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	2 522	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	932	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	40
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	2 180
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	-	10
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	20
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	20
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	140
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	160
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	80	-
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	1 000
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	80
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	-	300
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	3 860
			7.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	40
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	1 180
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	1 500	1 000
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	50
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	50
	11					Teatro Nacional de D. Maria II		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	17 062	-
			7.01.0	01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou avença	-	1 339
			7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	1 322	-
			7.01.0	01.01.07		Gratificações	17	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	381
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	8
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie.....	-	9
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	20
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	46
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	75

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	11	01		02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	2 000
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	290
				02.02.04		Alimentação:		
			7.01.0		B	Aquisição de refeições confeccionadas	-	20
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	28
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	286
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	980
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	1 634
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	646
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	117
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	-	500
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	793
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	32
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	20 000	2 700
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	77
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	217
	12	01				Arquivo Nacional da Torre do Tombo		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	-	1 700
			7.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	-	4 000
			7.01.0	01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença	120	-
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	1 000	-
			7.01.0	01.01.07		Gratificações	-	140
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	-	1 900
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	15
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	25
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	570
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	1 770	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	500	100
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	500	200
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	320	200
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	300
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	60
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	672
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	1 000	300
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	248
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	300	448
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	1 000	236
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	200
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	5 800	400

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	12	01		07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	800	338
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	200
	13					Academias (IPPC)		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	3 943	2 581
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	726	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	175	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	1 765	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	68
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	10
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	7
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.02		Abono de família	15	-
			7.01.0	01.03.03		Prestações complementares	38	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	86
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	24
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	363
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	2
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	33
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	-	244
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	97
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	412
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	980
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	10	16
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	250	338
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	90
			7.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	32
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	1 081	1 752
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.03.00		Famílias:		
			7.01.0	04.03.01		Particulares	-	12
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	856
	14					Museus e palácios (IPPC)		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	16 748	8 308
			7.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	876	-
			7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	324	85
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	1 114	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	1 924	260
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	5 031	-

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	14	01		01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	650
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	91	410
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	270	64
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.01		Encargos com a saúde	-	17
			7.01.0	01.03.02		Abono de família	56	-
			7.01.0	01.03.03		Prestações complementares	-	80
			7.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	200	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	858
				02.01.04		Material de cultura:		
			7.01.0		A	Dotação própria	670	3 151
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	943
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	670
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	-	1 333
			7.01.0	02.02.03		Munições e explosivos	-	8
			7.01.0	02.02.04		Alimentação	-	21
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	59	1 063
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	210	2 322
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	19
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	745	3 356
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	340	9 188
				02.03.02		Conservação de bens:		
			7.01.0		A	Dotação própria	658	5 204
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	214
			7.01.0	02.03.05		Locação de outros bens	-	61
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	827	4 306
			7.01.0	02.03.07		Transportes	434	577
			7.01.0	02.03.09		Seguros	46	278
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	870	8 120
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.04.00		Exterior:		
			7.01.0	04.04.02		Outras transferências para o exterior	20	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	268
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	5 727
	15					Outros serviços (IPPC)		
						Serviços próprios		
		01		01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	33 445	9 790
			7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	55	-
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	107	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	2 499	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	7 184	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	66
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	564
			7.01.0	01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie	-	21

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alinea			
15	15	01		02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	106
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	195
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	119
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	264
			7.01.0	02.02.02		Combustíveis e lubrificantes	60	442
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	59
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	40	297
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	68
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	355
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	490
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	-	265
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	-	397
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	90	537
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	186
			7.01.0	02.03.08		Representação dos serviços	-	1
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	58
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	-	1 131
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	309
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	496
		02				Escola Superior de Conservação e Restauro		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			3.02.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	661	-
			3.02.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	107	-
			3.02.0	01.01.07		Gratificações	112	-
			3.02.0	01.01.10		Subsídio de refeição	45	-
			3.02.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	48	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			3.02.0	01.02.04		Ajudas de custo	-	300
				01.03.00		Segurança Social:		
			3.02.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	162	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			3.02.0	02.01.03		Material de secretaria	300	-
			3.02.0	02.01.04		Material de cultura	-	3 079
			3.02.0	02.01.05		Outros bens duradouros	100	-
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			3.02.0	02.02.06		Consumos de secretaria	600	-
			3.02.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	400	-
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			3.02.0	02.03.01		Encargos das instalações	85	-
			3.02.0	02.03.02		Conservação de bens	1 200	-
			3.02.0	02.03.06		Comunicações	180	-
			3.02.0	02.03.07		Transportes	300	-
			3.02.0	02.03.10		Outros serviços	1 450	-
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.03.00		Famílias:		
			3.02.0	04.03.01		Particulares	-	4 277

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
15	15	02		07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			3.02.0	07.01.07		Material de informática	200	-
			3.02.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	1 706	-
	16					Arquivos e bibliotecas (IPA)		
		01				Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	4 623	964
			7.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	42	16
			7.01.0	01.01.03		Pessoal contratado a prazo	4 193	1 394
			7.01.0	01.01.05		Pessoal aguardando aposentação	-	475
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	2 020	711
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	410	499
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	261	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	-	304
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	30	502
				01.03.00		Segurança Social:		
			7.01.0	01.03.01		Encargos com a saúde	-	3
			7.01.0	01.03.02		Abono de família	-	109
			7.01.0	01.03.03		Prestações complementares	28	133
			7.01.0	01.03.04		Contribuições para a Segurança Social	1 042	50
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	4	413
			7.01.0	02.01.04		Material de cultura	-	835
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	1	412
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	16
			7.01.0	02.02.05		Roupas e calçado	-	201
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	125	1 101
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	2	412
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	129	1 574
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	236	1 009
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	550	785
			7.01.0	02.03.06		Comunicações	476	878
			7.01.0	02.03.07		Transportes	140	539
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	12
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	125	1 112
				04.00.00		Transferências correntes:		
				04.03.00		Famílias:		
			7.01.0	04.03.01		Particulares	-	48
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	695
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	62	1 893
						<i>Total do capítulo 15</i>	288 004	288 004
						<i>Total geral</i>	542 106	542 106

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Portaria n.º 111/91**

de 7 de Fevereiro

Nos termos da Lei n.º 58/90, de 7 de Setembro, que regula o regime da actividade de televisão, os respectivos operadores devem organizar arquivos audiovisuais com o objectivo de conservar os registos de interesse público, sendo a sua utilização, designadamente a dos existentes na entidade concessionária do serviço público de televisão, definida por diploma regulamentar do Governo.

A presente portaria, cujo âmbito de aplicação se circunscreve à Radiotelevisão Portuguesa, E. P., tem por objecto fixar as regras para a constituição de um património audiovisual de interesse público e termos de acesso ao mesmo.

Pretende-se, deste modo, facilitar o acesso, quer no sector da produção de programas, permitindo uma ampla utilização dos arquivos, quer a utilizadores externos com fins culturais e educativos, proporcionando, assim, o uso dos materiais arquivados em diversas actividades e projectando o valor cultural, educativo e patrimonial dos arquivos da Radiotelevisão Portuguesa, E. P.

Nestes termos, e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 58/90, de 7 de Setembro:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado da Cultura, das Finanças e Adjunto do Ministro Adjunto e da Juventude, o seguinte:

1.º A Radiotelevisão Portuguesa, E. P., adiante designada por RTP, deverá conservar em arquivo, e nas melhores condições de utilização, os registos classificados como de interesse público em virtude do seu valor histórico, sociológico, científico ou artístico, tendo em vista a preservação, a valorização e a difusão de obras e de documentos que constituam marcos na produção televisiva e um testemunho da época e da evolução da própria sociedade.

2.º A definição dos critérios para selecção dos registos de interesse público de acordo com o referido no número anterior, bem como as deliberações para a sua inclusão em arquivo, competirão a uma comissão, constituída para o efeito e composta pelos seguintes membros:

- a) O coordenador do Secretariado Nacional para o Audiovisual, que presidirá;
- b) Um elemento designado pelo membro do Governo responsável pela área da comunicação social;
- c) Um elemento designado pelo membro do Governo responsável pela área da cultura;
- d) Os responsáveis pela programação dos canais 1 e 2 da RTP;
- e) O responsável pelo sector dos arquivos da RTP;
- f) Um elemento a designar pelos operadores privados de televisão.

3.º As deliberações da comissão referida no número anterior são tomadas por maioria, detendo o presidente voto de qualidade.

4.º A RTP deve organizar um inventário dos registos classificados como de interesse público e mantê-lo actualizado.

5.º A classificação de uma obra como de interesse público, para efeitos de arquivo, deverá ser comunicada aos titulares do direito de autor sobre a mesma.

6.º A RTP facultará aos operadores privados de televisão e a produtores de cinema e audiovisuais que comprovem tal qualidade a utilização do arquivo organizado nos termos da presente portaria, nomeadamente para fins de inclusão em noticiários, produção de programas e para actividades de investigação ou de índole cultural e educativa, sem prejuízo do disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e no número seguinte.

7.º Não poderão ser disponibilizados aqueles materiais audiovisuais cuja difusão possa vir a prejudicar os direitos, liberdades e garantias dos cidadãos ou que sejam susceptíveis de afectar a segurança e a ordem públicas.

8.º A utilização dos arquivos, acompanhada de indicação precisa dos materiais objecto de registo a que se pretende ter acesso e do fim a que os mesmos se destinam, deve ser requerida à RTP.

9.º A recusa devidamente fundamentada do direito de acesso terá de ser comunicada ao requerente no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data da recepção do pedido.

10.º A utilização dos arquivos será realizada através do visionamento no local dos registos ou da sua reprodução e mediante o pagamento de uma quantia, calculada nos termos da tabela a elaborar pela RTP.

11.º Na elaboração da tabela referida no número anterior, a RTP terá em devida conta as utilizações que prossigam fins comerciais ou que não se destinem à realização de objectivos de natureza cultural, educativa ou de investigação.

12.º O montante máximo da remuneração pela utilização não deverá ultrapassar o preço pela segunda utilização das obras, salvo se forem necessárias operações técnicas especiais.

13.º A tabela referida no n.º 10.º está sujeita a homologação dos membros do Governo responsáveis pelas finanças e pela comunicação social, considerando-se os preços tacitamente homologados se, no prazo de 30 dias contados a partir da data da recepção daquela tabela, sobre a mesma não recair qualquer despacho.

14.º Os materiais audiovisuais disponibilizados não são passíveis de revenda, aluguer ou empréstimo.

15.º A RTP notificará os titulares de direitos sobre as obras cedidas por reprodução de qualquer utilização abusiva das mesmas de que tenha conhecimento.

16.º A utilização por reprodução dos registos arquivados será sempre realizada com repeito pelo disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças.

Assinada em 25 de Janeiro de 1991.

O Secretário de Estado da Cultura, *Pedro Miguel Santana Lopes*. — O Secretário de Estado das Finanças, *José Manuel Alves Elias da Costa*. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e da Juventude, *Albino Azevedo Soares*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 112/91

de 7 de Fevereiro

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, nos termos do n.º 1 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 144/83, de 31 de Março, do artigo 84.º do Decreto-Lei n.º 42/89, de 3 de Fevereiro, e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 410/90, de 31 de Dezembro:

1.º São alterados pela forma seguinte os artigos 1.º, 2.º e 5.º da Tabela de Emolumentos do Registo Nacional de Pessoas Colectivas:

Artigo 1.º Por cada reserva de firma ou denominação: 2500\$.

Art. 2.º — 1 — Por emissão, renovação ou 2.ª via de certificado de admissibilidade de firma ou denominação: 5000\$.

2 —

Art. 5.º Por cada cartão provisório e por cada actualização, correcção ou 2.ª via de cartão, provisório ou definitivo: 1500\$.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Ministério da Justiça.

Assinada em 11 de Janeiro de 1991.

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

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PESCAS E ALIMENTAÇÃO

Portaria n.º 113/91

de 7 de Fevereiro

Com a carta da Reserva Agrícola Nacional de Vila Franca de Xira inicia-se a publicação das cartas da RAN relativas à área da Direcção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 196/89, de 14 de Junho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, o seguinte:

1.º É aprovada a carta de Reserva Agrícola Nacional (RAN) relativa ao Município de Vila Franca de Xira, publicada em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2.º Às áreas da RAN identificadas na carta publicada em anexo é aplicável o regime da RAN constante, designadamente, dos artigos 8.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 196/89, de 14 de Junho.

3.º A partir do momento da entrada em vigor do presente regulamento caducam todos os certificados de classificação de solos já emitidos.

4.º A identificação das áreas da RAN constante da carta em anexo prevalece sobre quaisquer actos ou

regulamentos administrativos já emitidos, designadamente pela extinta Comissão de Apreciação de Projectos.

5.º Os originais da carta a que se refere o número anterior ficam depositados no Centro Nacional de Reconhecimento e Ordenamento Agrário e na Direcção Regional de Agricultura do Ribatejo e Oeste.

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação.

Assinada em 23 de Janeiro de 1991.

Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação, *Álvaro dos Santos Amaro*, Secretário de Estado da Agricultura.

Anexo a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 113/91



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 114/91

de 7 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, veio introduzir alterações aos graus e categorias da carreira médica hospitalar, bem como ao processo conducente à sua obtenção.

Em consequência dessas alterações há que proceder à aprovação de novas normas regulamentadoras dos concursos que dão acesso a esses graus e categorias.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 15.º e n.º 7 do artigo 22.º, aplicáveis à carreira médica hospitalar por força do disposto no n.º 2 do artigo 30.º, todos do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março:

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

1.º É aprovado o Regulamento dos Concursos de Habilitação ao Grau de Consultor da Carreira Médica Hospitalar e dos Concursos de Provedimento para Chefe de Serviço da referida carreira, dos quadros ou

mapas dos estabelecimentos dependentes do Ministério da Saúde, o qual faz parte integrante do presente diploma.

2.º É revogada a Portaria n.º 231/86, de 21 de Maio.

Ministério da Saúde.

Assinada em 15 de Janeiro de 1991.

O Ministro da Saúde, *Arlindo Gomes de Carvalho*.

REGULAMENTO DOS CONCURSOS DE HABILITAÇÃO AO GRAU DE CONSULTOR E DE PROVIMENTO PARA CHEFE DE SERVIÇO DA CARREIRA MÉDICA HOSPITALAR.

CAPÍTULO I

Do concurso de habilitação

SECÇÃO I

Da validade, abertura e tipo de organização do concurso

1 — O concurso de habilitação para consultor rege-se pelo disposto neste Regulamento e destina-se à concessão do respectivo grau, que tem validade nacional.

2 — A competência para autorizar a abertura do concurso é do Ministro da Saúde, podendo ser delegada no director-geral dos Hospitais.

3 — Sob a supervisão da Direcção-Geral dos Hospitais, às comissões inter-hospitalares compete, como órgãos de coordenação regional de assistência hospitalar, programar, dirigir e executar o concurso pelos meios e através das acções previstos no presente Regulamento.

4 — Por cada área profissional há uma única época anual, devendo o concurso realizar-se com um ou mais júrís consoante o número de candidatos, sem prejuízo da sua validade nacional.

4.1 — Se na região hospitalar houver vários júrís por área profissional, a distribuição dos candidatos pelos mesmos far-se-á por sorteio, a efectuar na comissão inter-hospitalar respectiva.

4.2 — Em caso de necessidade de constituição de mais de um júri por área profissional, passam a existir tantos concursos quantos os júrís constituídos.

5 — O tipo de organização do concurso é definido por despacho do director-geral dos Hospitais, a publicar simultaneamente com o despacho de constituição dos júrís.

SECÇÃO II

Do aviso de abertura

6 — A abertura do concurso é obrigatoriamente tornada pública mediante aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e através de órgãos de comunicação social de expansão nacional.

7 — Do aviso de abertura devem constar os seguintes elementos:

- Despacho de autorização;
- Indicação do regulamento do concurso;
- Indicação dos requisitos de admissão;
- A forma, prazo e local para apresentação das candidaturas, elementos que devem constar do requerimento de admissão, enumeração dos documentos necessários para apreciação do mérito dos candidatos e bem assim daqueles cuja apresentação inicial seja indispensável;
- Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

SECÇÃO III

Apresentação das candidaturas

8 — Os requerimentos de admissão a concurso, bem como os documentos que os devem instruir, podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, salvo se no aviso de abertura do concurso se declarar obrigatória a remessa pelo correio.

8.1 — Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos e respectivos documentos de instrução cujo aviso de recepção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado.

8.2 — Nos casos de entrega pessoal do requerimento de admissão, o funcionário ou agente competente a quem tiver sido apresentado passará recibo datado, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar se assim não proceder.

9 — O requerimento de admissão a concurso tem de ser acompanhado da documentação exigida no respectivo aviso de abertura, sendo necessário:

- Documento comprovativo do provimento em assistente, ou do despacho a que se refere o n.º 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;
- Documento comprovativo, passado pelo estabelecimento ou estabelecimentos, do exercício a que se referem os n.ºs 12 e 12.1;
- Sete exemplares do *curriculum vitae*.

10 — As falsas declarações, apresentadas pelos candidatos nos requerimentos, são punidas nos termos da lei penal e constituem infracção disciplinar se o requerente for funcionário ou agente.

11 — O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 15 dias nem superior a 30 contados da data da publicação do respectivo aviso de abertura no *Diário da República*.

SECÇÃO IV

Admissão a concurso

12 — A este concurso podem candidatar-se os assistentes providos com, pelo menos, cinco anos civis de exercício das correspondentes funções, bem como os médicos que se encontrem nas condições do n.º 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março.

12.1 — Entende-se por exercício, nos termos do número anterior, o desempenho devidamente comprovado das respectivas funções em estabelecimentos oficiais de saúde.

12.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos a que se refere o número anterior até ao termo do prazo fixado no aviso de abertura do concurso para apresentação das candidaturas.

13 — Findo o prazo de apresentação de candidatura, as comissões inter-hospitalares, no prazo de 30 dias, devem afixar a lista provisória dos candidatos admitidos a concurso, dos admitidos condicionalmente e dos excluídos, com indicação sucinta das deficiências de instrução e dos motivos da exclusão.

13.1 — Afixada a lista provisória, os candidatos têm 10 dias para regularizar a documentação em falta e aos excluídos cabe recurso, com efeito suspensivo, dentro do mesmo prazo, para o Ministro da Saúde.

13.2 — O Ministro da Saúde deve decidir do recurso no prazo de 10 dias a contar da data da sua interposição.

14 — Dentro de 30 dias após o termo do prazo referido no n.º 13.1 devem as comissões inter-hospitalares afixar a lista dos candidatos admitidos definitivamente.

15 — Do despacho de constituição dos júrís deve constar a indicação do local e data onde será efectuado o sorteio, bem como, na inexistência deste, a indicação do júri por que são distribuídos os candidatos.

16 — Dez dias úteis após a publicação do despacho a que se refere o número anterior, é afixada nas comissões inter-hospitalares a distribuição dos candidatos pelos júrís.

17 — A comissão inter-hospitalar deve enviar carta registada com aviso de recepção aos candidatos com indicação da data, hora e local de realização da prova.

SECÇÃO V

Do júri

18 — A constituição do júri do concurso deve constar de despacho do director-geral dos Hospitais publicado no *Diário da República*, 2.ª série, após a afixação da lista referida no n.º 14.

18.1 — Quando circunstâncias supervenientes o aconselhem ou exijam, pode a constituição do júri ser alterada por despacho do director-geral dos Hospitais.

19 — O júri é composto por um presidente e quatro vogais, todos com o grau de consultor da respectiva área profissional.

19.1 — Em caso de impossibilidade de constituição de júri em que todos os membros sejam da respectiva área profissional, podem ser nomeados vogais de áreas afins.

19.2 — O presidente do júri é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal efectivo com mais antiguidade na categoria de chefe de serviço e, em caso de igualdade, por aquele que tiver maior antiguidade na carreira.

19.3 — Nos casos em que o júri seja composto, na sua totalidade, por médicos possuidores do grau mas não providos como chefes de serviço, a substituição da presidência do júri cabe ao médico com maior antiguidade naquele grau e, em caso de igualdade, com maior antiguidade na carreira.

20 — Compete em geral ao júri:

- a) Convocar as reuniões através do seu presidente;
- b) Informar as comissões inter-hospitalares, com antecedência de 20 dias, da data, hora e local do início das provas;
- c) Promover a realização das provas, avaliar e classificar os concorrentes;
- d) Elaborar a acta de cada uma das reuniões da qual deve constar, o local, data e hora das reuniões, identificação de todos os elementos participantes, ordem de trabalhos e fundamentos das posições tomadas por cada membro do júri em relação a cada candidato e cada um dos parâmetros estabelecidos no n.º 25.

21 — O júri só pode funcionar quanto estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria, não sendo admitidas abstenções.

21.1 — Durante a prova de concurso, a substituição de um membro do júri implica a sua exclusão definitiva, sendo no entanto válidas as decisões entretanto tomadas.

21.2 — O júri é secretariado por um dos vogais previamente escolhido, podendo este ser apoiado por um funcionário a designar para o efeito pelo estabelecimento ou serviço onde se realizar a prova.

21.3 — O estabelecimento onde se realizar a prova deve prestar todo o apoio de que o júri necessitar.

22 — As actas são confidenciais, devendo ser presentes, em caso de recurso, tanto à entidade que sobre ele tenha de decidir como aos concorrentes directamente interessados em o promover.

22.1 — Das actas a que se refere o número anterior devem constar, obrigatoriamente, os fundamentos das posições tomadas por cada membro do júri em relação a cada candidato e a cada um dos parâmetros estabelecidos no n.º 25.

SECÇÃO VI

Da prova

23 — A prova é realizada no estabelecimento a que pertence o presidente do júri respectivo.

24 — A prova consiste exclusivamente na discussão pública do *curriculum vitae*.

24.1 — A discussão do *curriculum* referido deve ser feita por todos os elementos do júri, cada um dos quais tendo um máximo de 15 minutos para o efeito.

24.2 — O candidato dispõe do mesmo tempo para responder a cada um dos arguentes.

25 — Na discussão dos *curricula* são obrigatoriamente considerados os seguintes elementos:

- a) Exercício com zelo, assiduidade e competência das funções de assistente, entrando em linha de conta com o tempo de exercício das mesmas, nomeadamente chefia de unidades médicas funcionais, orientação de internos do internato geral ou complementar, participação em equipas de ambulatório;
- b) Capacidade e aptidão para a gestão e organização de serviços hospitalares;
- c) Desempenho de cargos médicos;
- d) Trabalhos publicados ou comunicados, com destaque para os que reflectam a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados, bem como os níveis de rendimento assistencial das actividades hospitalares;
- e) Outros trabalhos que traduzam a promoção de condições de humanização em relação a doentes e familiares, a implementação de programas de controlo de qualidade e produtividade, na óptica de sistemas de informação, bem como decisões clínicas de revisão de admissões e altas, em termos de pesquisa de oportunidades de diminuição da estada de doentes, ou de tratamento em ambientes alternativos menos onerosos e mais eficazes para o doente;
- f) Actividades docentes ou de investigação;
- g) Outros títulos de valorização profissional.

SECÇÃO VII

Da elaboração da lista de classificação final, diploma e restituição de documentação

26 — Terminadas as provas, cada júri deve elaborar acta da qual conste a lista de classificação final em termos de *Aprovado* ou *Excluído* e sua fundamentação.

27 — A acta a que se refere o número anterior é homologada pelo director-geral dos Hospitais.

28 — Após a homologação é publicada no *Diário da República*, 2.ª série, a lista de classificação final.

29 — Os candidatos dispõem de 10 dias após a publicação para recorrer, com efeito suspensivo, para o Ministro da Saúde, tendo este 15 dias para decidir do recurso.

30 — A Direcção-Geral dos Hospitais deve emitir o diploma comprovativo do grau de consultor, conforme modelo anexo a este Regulamento.

31 — Os documentos que tenham instruído os requerimentos de admissão a concurso, com excepção dos sete exemplares do *curriculum vitae*, são restituídos aos candidatos, desde que os solicitem até 30 dias após a publicação da lista a que se refere o n.º 26.

31.1 — A documentação apresentada pelos candidatos é destruída no prazo de seis meses contados do termo do prazo referido no número anterior.

31.2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso só pode ser destruída ou restituída após execução da sentença.

CAPÍTULO II

Dos concursos de provimento

SECÇÃO I

Da abertura, validade e tipo de concurso

32 — Os concursos para preenchimento dos lugares de chefe de serviço dos quadros ou mapas de pessoal dos estabelecimentos dependentes do Ministério da Saúde revestem a natureza de concursos de provimento, definindo o presente Regulamento as respectivas regras de recrutamento e selecção.

33 — A competência para autorizar a abertura do concurso é do director-geral da tutela, podendo ser delegada nos órgãos de administração dos estabelecimentos ou serviços.

34 — O concurso pode ser aberto para provimento de todas ou algumas das vagas existentes à data da abertura do concurso, abrangendo ou não as que vierem a dar-se no decurso do respectivo prazo de validade, desde que correspondam a necessidades concretas do respectivo estabelecimento.

35 — Os concursos são internos ou externos, podendo aqueles ser gerais ou condicionados.

35.1 — Os concursos consideram-se:

- a) Interno geral, quando aberto a todos os médicos possuidores dos respectivos requisitos de admissão e já vinculados à função pública, independentemente do serviço a que pertençam;
- b) Interno condicionado, quando, por decisão da entidade competente para proceder à abertura dos concursos, e sob proposta do órgão de gestão, estes forem circunscritos aos médicos do estabelecimento e possuidores dos requisitos de admissão;
- c) Externo, quando, no respeito pela legislação vigente sobre restrições à admissão de pessoal na Administração Pública, seja aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos de admissão, estejam ou não vinculados à função pública.

35.2 — Só pode haver lugar à realização de concursos internos condicionados, nos termos da alínea b) do número anterior, quando no estabelecimento a que respeitem existirem médicos em condições de se candidatarem em número duplo ao das vagas existentes.

36 — O prazo de validade do concurso pode ser fixado entre seis meses a dois anos, contados a partir da data da publicação da lista de classificação final.

36.1 — O disposto no número anterior não se aplica aos concursos que visem exclusivamente o provimento das vagas existentes à data da sua abertura, caso em que o concurso se esgota com o preenchimento daquelas.

36.2 — Sempre que o concurso seja aberto por prazo inferior ao prazo máximo referido no n.º 36, pode a entidade competente para

autorizar a sua abertura, por razões devidamente fundamentadas, prorrogá-lo até àquele limite.

36.3 — A fixação do prazo de validade do concurso incumbe à entidade competente para a sua abertura, sob proposta do órgão de gestão do estabelecimento.

37 — O tipo de concurso é definido no despacho que autorizar a sua abertura.

38 — No caso de a competência para abertura do concurso não ser delegada, as propostas, devidamente instruídas com projecto de aviso de abertura, mapa de vagas e constituição de júris, devem ser enviadas ao director-geral da tutela.

SECÇÃO II

Do júri

39 — Em cada concurso, e por área profissional, há um júri cuja constituição é homologada pela entidade que autorizar a abertura do concurso.

39.1 — Quando circunstâncias supervenientes o aconselhem ou exijam, pode a constituição do júri ser alterada, por despacho da entidade que a tiver homologado.

40 — O júri é presidido pelo director do hospital, se for médico ou, caso contrário, pelo director clínico, e por quatro vogais efectivos e dois suplentes, com a categoria de chefe de serviço, todos da respectiva área profissional e integrados na carreira médica hospitalar.

41 — Sempre que no estabelecimento não existam directores de serviço ou chefes de serviço em condições de constituírem o júri, pode este ser integrado por elementos pertencentes a estabelecimento diferente.

41.1 — Em caso de impossibilidade de constituição de júri em que todos os membros sejam da respectiva área profissional, podem ser nomeados vogais de áreas afins.

41.2 — O despacho constitutivo do júri deve designar, para as situações de faltas e impedimentos, o vogal que substitui o presidente e dois vogais suplentes.

42 — Compete, em geral, ao júri:

- a) Convocar as reuniões, através do seu presidente;
- b) Decidir da admissibilidade dos candidatos;
- c) Promover a realização das provas, avaliar e classificar os concorrentes;
- d) Elaborar a acta de cada uma das reuniões, da qual constem local, data e hora das reuniões, identificação de todos os elementos participantes, ordem de trabalhos e os fundamentos das classificações dadas por cada membro do júri em relação a cada candidato e cada um dos parâmetros estabelecidos no n.º 56.

43 — O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros.

43.1 — Só são válidas as deliberações tomadas por maioria de votos, não sendo admitidas abstenções.

43.2 — Durante a prova de concurso, a substituição de um membro do júri implica a sua exclusão definitiva, sendo no entanto válidas as classificações entretanto atribuídas.

43.3 — O júri é secretariado por um dos vogais, previamente escolhido, podendo este ser apoiado por um funcionário a designar para o efeito pelo estabelecimento ou serviço onde se realizar o concurso.

44 — As actas são confidenciais, devendo ser presentes, em caso de recurso, tanto à entidade que sobre ele tenha de decidir, como aos concorrentes directamente interessados em o promover.

SECÇÃO III

Do aviso de abertura

45 — A abertura do concurso é feita nos termos previstos no n.º 6.

45.1 — Do aviso de abertura do concurso devem constar, para além dos elementos indicados no n.º 7, os seguintes:

- a) Tipo de concurso, prazo de validade e número de vagas a prover;
- b) Menção do despacho de descongelamento, no caso de concurso externo;
- c) Requisitos gerais e especiais de admissão;
- d) Constituição do júri;
- e) Especificação de exigências particulares do cargo a prover, em função da diferenciação do estabelecimento;
- f) Indicação do local ou locais onde são afixadas as listas dos candidatos e, quando for caso disso, a lista de classificação final do concurso.

45.2 — Em caso de concursos internos condicionados a publicitação será feita em ordem de serviço, a afixar nos locais a que tenham acesso os médicos que reúnam as condições de admissão e comunicada por ofício registado, na data da afixação, àqueles que, por motivos justificados, se encontrem ausentes do serviço.

45.3 — Da ordem de serviço devem constar todos os elementos referidos no n.º 45.1.

SECÇÃO IV

Apresentação das candidaturas

46 — À apresentação das candidaturas aplicam-se todas as disposições dos n.ºs 8 e 11.

47 — O prazo de candidatura não pode ser inferior a 15 dias nem superior a 30, contados de data da publicação do respectivo aviso de abertura no *Diário da República*.

47.1 — Em caso de concurso interno condicionado, o prazo estabelecido no número anterior é contado a partir da data de afixação da ordem de serviço a que se refere o n.º 45.2, ainda que os candidatos tenham sido notificados por meio de ofício sob registo.

48 — O requerimento de admissão a concurso deve ser acompanhado da documentação exigida no respectivo aviso de abertura, sendo necessário:

- a) Documento comprovativo do grau de consultor;
- b) Documento comprovativo da posse da categoria de assistente graduado há, pelo menos, três anos ou do despacho de equiparação a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;
- c) Sete exemplares do *curriculum vitae*;
- d) Documento comprovativo do cumprimento da Lei do Serviço Militar;
- e) Certificado de sanidade para o exercício de funções públicas passado pela autoridade sanitária da respectiva residência;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos.

48.1 — Os documentos referidos nas alíneas a), b), d), e), f) e g) podem ser substituídos por certidão comprovativa da sua existência, emitida pelo estabelecimento a que os candidatos estiverem vinculados.

48.2 — As falsas declarações apresentadas pelos candidatos nos requerimentos são punidas nos termos da lei penal e constituem infracção disciplinar se o requerente for funcionário ou agente.

SECÇÃO V

Admissão a concurso

49 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que, até ao termo do prazo fixado no aviso de abertura para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais para o provimento em funções públicas e os requisitos especiais legalmente definidos para provimento nos lugares que se pretendem preencher.

50 — São requisitos gerais para provimento em funções públicas os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física necessária ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

51 — É condição especial para provimento em lugares de chefe de serviço ter a categoria de assistente graduado há, pelo menos, três anos, ou o despacho de equiparação a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, e possuir o grau de consultor.

52 — Findo o prazo de apresentação das candidaturas e não cedendo 30 dias, é afixada no local de apresentação das mesmas a lista dos candidatos admitidos, dos admitidos condicionalmente e dos excluídos, com indicação das deficiências de instrução e dos motivos de exclusão.

52.1 — Os candidatos dispõem de 10 dias após a fixação para regularizar a documentação em falta e aos excluídos cabe recurso, com efeito suspensivo, dentro do mesmo prazo, para o órgão máximo de administração do estabelecimento ou serviço.

52.2 — O órgão máximo de administração do estabelecimento ou serviço deve decidir o recurso no prazo de 15 dias a contar da data da sua interposição.

53 — Dentro de 30 dias após o termo do prazo referido no n.º 52.1 deve ser afixada no local de apresentação das candidaturas a lista definitiva.

54 — O júri deve iniciar as provas 30 dias após a afixação da lista definitiva dos candidatos.

SECÇÃO VI

Da prova — Selecção dos concorrentes

55 — A prova consiste exclusivamente na discussão pública do *curriculum vitae*.

55.1 — A discussão do *curriculum* deve ser feita por todos os elementos do júri, tendo cada um dos quais 15 minutos para o efeito, dispondo o candidato de igual tempo para resposta.

56 — Na discussão dos *curricula* são obrigatoriamente consideradas e valorizadas os seguintes elementos:

- Capacidade e aptidão para a gestão e organização de serviços hospitalares;
- Desempenho de cargos médicos;
- Exercício com zelo, assiduidade e competência das funções de assistente graduado, entrando em linha de conta com o tempo de exercício das mesmas, nomeadamente chefia de unidades médicas funcionais, orientação de internato geral ou complementar, participação em equipas de ambulatório;
- Trabalhos publicados ou comunicados, com destaque para os que reflectam a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados, bem como os níveis de rendimento assistencial das actividades hospitalares;
- Outros trabalhos que traduzam a promoção de condições de humanização em relação a doentes e familiares, a implementação de programas de controlo de qualidade e produtividade, na óptica de sistemas de informação, bem como decisões clínicas de revisão de admissões e altas, em termos de pesquisa de oportunidades de diminuição da estada de doentes, ou de tratamento em ambientes alternativos menos onerosos e mais eficazes para o doente;
- Actividades docentes ou de investigação;
- Outros títulos de valorização profissional.

56.1 — Aos elementos previstos nos números anteriores é atribuída a seguinte valorização:

- Alíneas a) e b) — 0 a 10 valores;
- Alíneas c) a e) — 0 a 6 valores;
- Alíneas f) e g) — 0 a 4 valores.

56.2 — Nos concursos em que se faça especificação de exigências particulares do cargo a prover, esse elemento é considerado e valorizado pela alínea c) do número anterior.

56.3 — Os resultados da apreciação curricular são obtidos pela média aritmética até às centésimas das classificações atribuídas por cada um dos membros do júri, com aproximação às décimas.

SECÇÃO VII

Da elaboração da lista de classificação final, provimento e restituição da documentação

57 — Terminadas as provas, o júri deve proceder, no prazo máximo de 15 dias, à ordenação dos candidatos e elaboração da acta da qual conste a lista de classificação final e sua fundamentação.

57.1 — A lista de classificação final é elaborada por ordem decrescente das classificações obtidas e a sua ordenação, em caso de igualdade, é decidida tendo em atenção a maior duração do vínculo e serviços ou estabelecimentos dependentes do Ministério da Saúde.

57.2 — Se por aplicação do critério referido na parte final do número anterior ainda persistir igualdade, a ordenação será decidida por votação do júri.

57.3 — O prazo previsto no n.º 57 pode ser excepcionalmente prorrogado até 30 dias pela entidade competente para autorizar a abertura do concurso, quando o número dos candidatos o justifique.

58 — A acta é homologada pelo órgão máximo de administração do estabelecimento ou serviço.

59 — Após a homologação, é publicada no *Diário da República*, 2.ª série, a lista de classificação final ou afixada em local público do respectivo serviço, quando se trate de concursos internos condicionados.

60 — Os candidatos dispõem de 10 dias após a publicação ou afixação, conforme o tipo de concurso, para recorrer, com efeito suspensivo, para o Ministro da Saúde, ou para o director-geral da tutela, se neste tiver sido delegada a competência tendo esta entidade 15 dias para decidir do recurso.

61 — Apenas podem ser providos os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 14 valores.

62 — Os candidatos aprovados são providos nos lugares vagos segundo a ordenação da lista de classificação final.

62.1 — São retirados da lista de classificação os candidatos aprovados que:

- Recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
- Não compareçam para aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis;
- Apresentem documentos que não façam prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação nos prazos previstos no n.º 63.

62.2 — Os despachos de nomeação não podem ser proferidos antes de decorrido o prazo estabelecido para interposição do recurso de homologação da lista de classificação final previsto no n.º 6.

63 — Os concorrentes são notificados através de ofício, sob registo, para, no prazo máximo de 15 dias, procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento que não tenham sido exigidos na admissão a concurso.

63.1 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser prorrogado até 30 dias, em casos excepcionais, quando a falta de apresentação de documentos dentro do prazo inicial não seja imputável ao interessado.

63.2 — Considera-se entregue dentro do prazo a documentação de cujo aviso de recepção resulta ter sido expedida até ao termo dos prazos fixados nos n.ºs 63 e 63.1.

64 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos a concurso se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de seis meses após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

64.1 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso só pode ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Modelo anexo a que se refere o n.º 30.º do Regulamento

Grau de consultor da carreira médica hospitalar

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção-Geral dos Hospitais

DIPLOMA

O licenciado em Medicina _____,

filho de _____,

e de _____,

foi aprovado no concurso de habilitação ao grau de consultor em _____ de _____ de 19 _____, tendo obtido o grau de consultor, a que se refere o Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, na área profissional de _____

_____, _____ de _____ de 19 _____

A Entidade Que Homologa



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 176\$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 a administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex