Sábado 9 de Setembro de 1972 — I Série — Número 211

DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 6$40

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS

As três séries . . Ano	850$	Semestre	450$
A 1.ª série . . . »	340$	»	180$
A 2.ª série . . . »	340$	»	180$
A 3.ª série . . . »	320$	»	170$

Apêndices (art. 2.º, n.º 2, do Dec. n.º 365/70) — anual, 300$
«Diário das Sessões» e «Actas da Câmara Corporativa» — por cada período legislativo, 300$
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios é de 12$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

SUMÁRIO

Ministério do Ultramar:

Decreto n.º 352/72:

Regula a organização das secretarias judiciais do ultramar.

Ministério da Educação Nacional:

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério.

Nota. — Foi publicado um suplemento ao *Diário do Governo*, n.º 204, de 1 de Setembro de 1972, inserindo o seguinte:

Ministério dos Negócios Estrangeiros:

Aviso:

Torna público ter a União das Repúblicas Socialistas Soviéticas depositado o seu instrumento de ratificação do Protocolo referente às emendas do artigo 50.º, *a*), da Convenção Relativa à Aviação Civil Internacional.

Ministério da Economia:

Despacho:

Altera a redacção de alguns dos números do despacho ministerial de 30 de Setembro de 1971, referente a preços de comercialização do leite.

MINISTÉRIO DO ULTRAMAR

Direcção-Geral de Justiça

Decreto n.º 352/72

de 9 de Setembro

Tornando-se premente a concatenação da abundante legislação extravagante que tem vindo a regular as secretarias dos tribunais judiciais, havendo, por outro lado, conveniência em efectuar vários ajustamentos para uma melhor delimitação das atribuições dos funcionários dessas secretarias e proceder à actualização dos quadros dos seus agentes, bem como das formas do seu recrutamento;

Ouvido o Conselho Ultramarino;

Usando da faculdade conferida pelo § 1.º do artigo 136.º da Constituição e de acordo com o § 2.º do mesmo artigo, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei no ultramar, o seguinte:

CAPÍTULO I

Organização e atribuições das secretarias judiciais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º — 1. Ao expediente e funcionamento de cada tribunal ordinário do ultramar assiste um serviço de secretaria dotado do pessoal adequado ao volume e complexidade dos serviços respectivos.

2. O pessoal de secretaria que actualmente compõe os quadros dos tribunais ordinários do ultramar é o constante dos mapas anexos a este diploma.

3. As alterações futuras nas qualificações do pessoal de secretaria são feitas pelo Ministro do Ultramar, ouvido o Conselho Superior Judiciário.

4. Guardadas as categorias de funcionários fixadas por este diploma, os governos das províncias podem alterar, em quantidade, a dotação do pessoal de secretaria pertencente ao quadro privativo.

Art. 2.º — 1. As secretarias judiciais são em geral constituídas ùnicamente por cartórios, mas podem desdobrar-se em secções administrativas e cartórios sempre que, por conveniência de serviço, assim for determinado por decreto do Ministro do Ultramar.

2. O serviço de secretaria destinado à realização do expediente relativo à distribuição dos processos e papéis da competência dos tribunais da comarca denomina-se distribuição-geral.

3. O serviço de secretaria destinado à realização da conta em processos e papéis denomina-se contadoria.

Art. 3.º — 1. Os chefes das secretarias judiciais desdobradas em secções administrativas e cartórios denominam-se secretários; os das distribuições-gerais, distribuidores-gerais; os das contadorias, contadores; os das secções administrativas e os dos cartórios, escrivães de direito.

2. Os chefes de secretaria estão directamente subordinados ao presidente do tribunal, e também ao magistrado do Ministério Público em relação às atribuições próprias deste nos processos penais.

3. Os chefes das secretarias judiciais comuns a vários tribunais estão directamente subordinados ao juiz mais

antigo na classe, sem prejuízo da subordinação ao magistrado de turno relativamente ao expediente respectivo.

Art. 4.º Quando algum funcionário de secretaria judicial entenda que não deve cumprir ordens recebidas do respectivo chefe ou se julgar prejudicado por qualquer determinação deste, deverá imediatamente representar ao juiz de quem o chefe depende directamente ou ao magistrado do Ministério Público, conforme se trate das atribuições de um ou outro magistrado, para que, ouvido quem deu a ordem, se decida de harmonia com as leis e a conveniência do serviço.

Art. 5.º Independentemente dos casos especialmente regulados, na falta ou impedimento de qualquer funcionário de justiça é este substituído pela forma que for determinada pelo presidente do tribunal, ou pelo juiz mais antigo na classe, em relação às secretarias judiciais comuns a vários tribunais, por provisão, enquanto não for superiormente providenciado.

Art. 6.º — 1. Nenhum processo ou papel terá seguimento na secretaria sem que nele esteja lançada a nota de registo de entrada no livro próprio; o registo e a nota devem ser lavrados no acto da apresentação.

2. Todos os dias, à hora de encerramento da secretaria, o livro do registo de entrada é encerrado com um traço e rubricado no fim do último registo pelo funcionário a quem competir e apresentado em seguida ao presidente do tribunal para lhe apor o seu visto.

3. O registo de entrada das petições, alegações ou requerimentos para quaisquer fins dependentes de prazos certos fixa a data da entrada em juízo do papel respectivo.

Art. 7.º — 1. Os processos e papéis só podem sair da secretaria nos casos em que a lei o permita e mediante as formalidades legalmente estabelecidas, cobrando-se sempre os recibos adequados e averbando-se a sua saída.

2. Nenhum processo ou papel é arquivado sem estar resolvido o assunto a que se refere e sem dele se dar baixa no respectivo registo.

Art. 8.º — 1. Cada chefe de secretaria judicial é fiel depositário dos papéis, processos, arquivos, objectos e valores que respeitem à carga ou serviço da sua secretaria.

2. Quando providos nos seus cargos, efectiva ou interinamente, os chefes de secretaria devem conferir o respectivo inventário na presença de quem os esteja servindo, mencionando no termo de recebimento, que assinarão, as faltas que encontrarem.

3. Quando, por morte ou impedimento do serventuário do lugar, não possa ser feita a conferência do inventário, o presidente do tribunal procederá, ou mandará proceder por pessoa idónea, ao arrolamento do que na secção existir, valendo o arrolamento assim efectuado como inventário para todos os efeitos legais.

Art. 9.º — 1. Aos chefes de secretaria judicial compete passar certidão dos livros, documentos e processos pendentes ou arquivados.

2. A passagem de certidões de livros ou documentos está sujeita às mesmas condições e limitações que as leis de processos estabelecem para as certidões de actos e termos judiciais.

3. A passagem de certidão que dependa de despacho é autorizada pelo juiz ou relator, se tiver de ser extraída de processo pendente; no caso contrário, é autorizada pelo presidente do tribunal ou pelo juiz mais antigo na classe.

4. O juiz ou relator, o presidente do tribunal ou o juiz mais antigo na classe, conforme os casos, pode, quando isso se justifique, conceder prorrogação de prazo para a sua passagem, ainda que esta não dependa de despacho.

Art. 10.º — 1. O horário das secretarias judiciais é o mesmo dos restantes serviços públicos da localidade.

2. Os funcionários incumbidos de acompanhar as diligências judiciais do tribunal são obrigados a prestar assistência ao serviço em curso, mesmo para além do fecho da secretaria judicial respectiva.

Art. 11.º — 1. O livro de ponto, que estará em poder do chefe da secretaria, é encerrado no fim de cada mês, extractando-se dele a nota das faltas não justificadas dadas por cada funcionário nesse período, a fim de ser levada aos respectivos registos.

2. As faltas não justificadas importam, além da perda dos respectivos vencimentos, procedimento disciplinar contra o faltoso.

Art. 12.º — 1. Os funcionários estarão permanentemente na secretaria judicial durante as horas de serviço, salvo se estiverem impedidos por outro motivo de serviço público, não podendo ausentar-se sem autorização do chefe.

2. São dispensados de permanecer na secretaria os funcionários de justiça requisitados para qualquer função pública que, em conformidade com a lei, possam exercer cumulativamente com a dos seus cargos, devendo, contudo, apresentar-se sempre que a sua comparência se torne necessária.

Art. 13.º — 1. Nas férias grandes judiciais, se as conveniências do serviço o permitirem, o juiz do tribunal distribuirá os funcionários por dois turnos, cada um dos quais prestará serviço durante trinta dias.

2. Os funcionários que não estejam de turno podem ausentar-se da sede durante o período de férias, mediante simples comunicação escrita ao juiz do tribunal e indicação do lugar para onde vão residir.

3. São considerados de licença disciplinar os dias em que os funcionários não estiverem de turno.

Art. 14.º Em tudo o que não esteja previsto no presente diploma e não seja contrário à orgânica judicial é aplicável ao funcionamento das secretarias judiciais o disposto no Estatuto do Funcionalismo Ultramarino e disposições complementares.

SECÇÃO II

Secretarias dos tribunais da Relação

Art. 15.º — 1. A secretaria de cada tribunal da Relação do ultramar é composta de uma secção administrativa destinada ao expediente e contabilidade e dois cartórios, tendo o pessoal constante do respectivo mapa anexo a este diploma.

2. O Ministro do Ultramar, quando o interesse dos serviços o exija, poderá alterar, por decreto, o número de secções e cartórios e o quadro dos serviços de secretaria.

Art. 16.º A secretaria funciona sob a orientação directa do respectivo secretário e a superintendência do presidente do tribunal.

Art. 17.º — 1. Ao secretário, como chefe de secretaria, incumbe:

a) Dirigir os trabalhos da secretaria e distribuir pelos funcionários as tarefas a executar;
b) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, informando o presidente das faltas cometidas por qualquer deles;
c) Abrir a correspondência oficial e redigir a correspondência de que o presidente o encarregar, submetendo-a à sua assinatura;
d) Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência e, em caso de urgente necessidade, assinar, por or-

dem e em nome do presidente, a correspondência deste, com expressa menção do facto;

e) Registar as informações referentes aos funcionários da secretaria, lançando no respectivo livro as notas relativas ao desempenho das suas funções e as penas disciplinares que lhes sejam aplicadas;

f) Encerrar o livro de ponto de entradas e saídas dos funcionários;

g) Subscrever as certidões de todos os documentos, livros e processos existentes na secretaria e assinar os mapas, cópias e anúncios;

h) Apresentar ao presidente as questões que este haja de resolver e os processos pendentes para terem o devido destino, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários para o seu regular andamento;

i) Rubricar os livros de serviço da secretaria, assinar os seus termos de abertura e encerramento e visar o mapa dos processos;

j) Escriturar o livro de correspondência confidencial, que terá sob sua guarda;

l) Dar posse aos funcionários de secretaria e subscrever os termos de posse ou de início de funções dos magistrados e dos funcionários dependentes do tribunal;

m) Guardar o selo branco e fiscalizar o seu uso;

n) Fazer o índice de todos os assuntos de importância que tenham expediente pela secretaria;

o) Assinar as contas de receita e despesa do tribunal como delegação do Cofre Geral de Justiça;

p) Assistir às sessões do tribunal e redigir as actas;

q) Levar os feitos à distribuição na primeira sessão do tribunal após a sua apresentação;

r) Lançar no livro em que os juízes se inscrevem os termos de encerramento das respectivas presenças;

s) Assinar as tabelas das causas que tenham dia designado para julgamento;

t) Encerrar e rubricar diàriamente o livro do registo de entradas.

2. Nas suas faltas e impedimentos é o secretário substituído pelo chefe da secção de expediente e contabilidade e, na falta ou impedimento de ambos, pelo chefe do cartório da Relação mais antigo na categoria.

Art. 18.º Todos os funcionários da secretaria coadjuvam o secretário, executando o trabalho que por ele, ou por quem o substituir, lhes seja ordenado.

Art. 19.º Aos chefes de secção ou cartório compete a imediata direcção e execução do serviço da secção ou cartório que chefiam.

Art. 20.º À secção de expediente e contabilidade compete:

a) O expediente das atribuições exclusivamente dependentes da presidência e do secretário;

b) O arquivo das cópias da correspondência expedida e o da correspondência recebida, bem como das circulares e ordens de execução permanente;

c) O registo dos requerimentos dirigidos à presidência e dos despachos proferidos pelo presidente;

d) A organização da biblioteca, quando esta não esteja organizada em regime especial;

e) A escrituração e expediente dos termos de posse ou de início de funções dos magistrados e dos funcionários dependentes da secretaria;

f) A escrituração da receita e despesa do tribunal, como delegação do Cofre Geral de Justiça;

g) O processamento das folhas de vencimentos dos magistrados e funcionários da secretaria;

h) O processamento das despesas do expediente da secretaria e quaisquer outras;

i) A contagem dos processos, certidões e mais papéis que devam ser contados;

j) O arquivo e seus índices;

l) A distribuição, pelos cartórios, dos processos entrados;

m) Todo o demais expediente relativo a assuntos de carácter administrativo.

Art. 21.º Aos cartórios compete:

a) O movimento geral dos processos e o seu registo no livro de porta;

b) O lançamento dos processos no livro respectivo;

c) A organização das tabelas dos feitos que hão-de entrar em julgamento;

d) O registo de acórdãos e suas notificações;

e) A organização da escala dos advogados perante o tribunal;

f) A redacção das actas dos julgamentos;

g) A passagem de certidões de peças dos processos;

h) Quaisquer outros serviços impostos por lei ou por determinação superior.

Art. 22.º Aos dactilógrafos compete, em especial, dactilografar o expediente relativo aos processos que usualmente seja feito por esse meio mecânico e, bem assim, as decisões que tenham sido votadas sob minuta do relator.

Art. 23.º Aos oficiais de diligências compete especialmente:

a) Preparar os maços e sobrescritos para expedição da correspondência e fazer o seu registo;

b) Fazer todo o serviço externo e o demais que lhes for determinado pelo presidente, magistrados e funcionários superiores do tribunal e seja da sua competência;

c) Fazer o serviço de secretaria compatível com as suas habilitações.

Art. 24.º Aos contínuos pertence especialmente:

a) Abrir e fechar as instalações do tribunal;

b) Superintender na limpeza das instalações do tribunal e conservação da mobília, livros e demais objectos;

c) Selar os papéis que para esse fim lhes sejam entregues pelo secretário;

d) Ter à sua guarda os livros, papel e mais artigos de expediente;

e) Cumprir as ordens dos magistrados, do secretário e dos demais funcionários de justiça em tudo o que for concernente ao serviço;

f) Transportar os processos a casa dos magistrados e desta ao tribunal.

Art. 25.º Aos serventes pertence especialmente:

a) Cuidar da limpeza das instalações do tribunal;

b) Conduzir a correspondência da secretaria, por protocolo, cobrando neste os recibos de entrega, e ajudar os contínuos no desempenho das obrigações do seu cargo.

Art. 26.º— 1. Haverá na secretaria registos indispensáveis para o serviço, os quais serão divididos em tantos livros quantos os necessários para a boa ordem da escrituração.

2. É obrigatória a existência dos seguintes livros:

a) De ponto dos funcionários;
b) De registo de entrada dos processos e demais papéis;
c) De registo dos termos das causas das diversas espécies, denominado «da porta»;
d) De correspondência recebida;
e) De correspondência expedida;
f) De correspondência confidencial;
g) De registo de ordens de execução permanente, denominado «de provimentos»;
h) De registo de processos e decisões disciplinares;
i) De termos de posse;
j) De termos de início de funções;
l) De registo de cartas e mandados expedidos;
m) De registo de cartas recebidas;
n) De inventário geral da secretaria;
o) De distribuição dos processos;
p) De extractos dos acórdãos tomados por lembrança;
q) De inscrição dos juízes;
r) De registo de acórdãos;
s) De protocolo de entrada e saída de processos.

Art. 27.° — 1. O livro de registo de entrada dos processos e demais papéis há-de conter a indicação da data e número de ordem da apresentação, suas espécies e resumo do seu objecto, secção ou cartório a que pertencem, nome do requerente e rubricas do apresentante e do funcionário que os tenha recebido.

2. Os livros de correspondência recebida, expedida e confidencial são formados pela própria correspondência recebida e pelos duplicados da expedida.

Art. 28.° Haverá ainda, além de outros que por lei ou determinação superior sejam designados, os livros seguintes:

a) Do registo de contas em processos cíveis;
b) Das folhas de vencimento dos magistrados judiciais e dos funcionários da secretaria, o qual é constituído pelo próprio duplicado das folhas ou títulos, conforme os casos, devidamente autenticado.

SECÇÃO III

Distribuição-geral

Art. 29.° — 1. Em cada uma das comarcas de Luanda e Lourenço Marques há um serviço de distribuição-geral comum a todas as varas e juízos e com o pessoal constante do respectivo mapa anexo a este diploma.

2. A distribuição-geral tem a seu cargo o arquivo-geral dos processos findos da comarca.

Art. 30.° Os serviços de distribuição-geral funcionam sob a orientação do juiz de direito mais antigo na classe em serviço na comarca e sob a directa chefia do distribuidor-geral.

Art. 31.° Nas suas ausências e impedimentos o distribuidor-geral será substituído pelo ajudante mais antigo em serviço, quando de outra forma não for providenciado.

Art. 32.° — 1. Compete ao distribuidor-geral:

a) O registo de entrada de todos os processos e demais papéis, sujeitos a distribuição ou averbamento, dirigidos ao tribunal;
b) A distribuição dos processos e papéis a ela sujeitos, independentemente de despacho do juiz, salvo no caso previsto no artigo 213.° do Código de Processo Civil;
c) A distribuição pelos oficiais de diligências de todas as cartas precatórias e papéis avulsos;
d) A guarda e catalogação de todos os processos da comarca já findos;
e) A passagem de certidões respeitantes a processos confiados à sua guarda e a contagem dos respectivos emolumentos ou imposto de justiça;
f) A elaboração dos termos de posse ou de início de funções, tomadas perante o juiz competente;
g) A organização e actualização do cadastro dos funcionários do tribunal;
h) A guarda e catalogação da biblioteca, onde se reunirão todos os livros de consulta jurídica do tribunal;
i) O processamento das folhas de vencimentos dos magistrados e funcionários do tribunal;
j) A superintendência e fiscalização dos serviços de limpeza, arrumação e conservação das instalações do tribunal.

2. Para cumprimento do disposto na alínea *i*) do número anterior deverão os escrivães comunicar ao distribuidor-geral, logo que tal se verifique, todas as alterações que haja na situação dos magistrados e funcionários.

Art. 33.° — 1. Todo o expediente da competência da distribuição-geral e todos os processos ou papéis que constituem início de processos sujeitos a distribuição devem dar entrada naquele serviço ou ser para ele remetidos.

2. A distribuição dos processos é presidida pelo juiz de turno.

SECÇÃO IV

Contadoria

Art. 34.° — 1. Sempre que as exigências do serviço o justifiquem, será criada uma contadoria comum às diversas varas, juízos ou cartórios que compõem o tribunal de comarca de 1.ª classe.

2. As contadorias actualmente existentes são as constantes do respectivo mapa anexo a este diploma.

3. Os serviços de contadoria funcionam sob a orientação do juiz de direito mais antigo na classe e sob a directa chefia do contador.

Art. 35.° Nas suas ausências e impedimentos é o contador substituído pelo seu ajudante mais antigo em serviço.

Art. 36.° Compete ao contador:

a) Contar todos os processos e papéis avulsos que lhe forem remetidos;
b) Registar as contas efectuadas;
c) Preparar os processos para a distribuição e praticar todos os demais actos próprios do distribuidor-geral nos tribunais onde não haja distribuição-geral;
d) Distribuir o serviço pelo pessoal seu colaborador.

SECÇÃO V

Cartórios dos tribunais de comarca

Art. 37.° — 1. Em cada tribunal de comarca, vara ou juízo há, consoante o volume de serviço, um ou dois cartórios, com o pessoal constante do respectivo mapa anexo a este diploma.

2. Cada cartório é chefiado directamente por um escrivão de direito, sob a superintendência do presidente do tribunal.

Art. 38.° Na chefia e execução do serviço do cartório incumbe ao escrivão de direito fazer os autos conclusos ao juiz, para decisão, ou com vista ao Ministério Pú-

blico, para promoção ou decisão, passar e remeter boletins de registo criminal, distribuir o serviço pelo pessoal do cartório e, em especial:

a) A distribuição e contagem dos processos e papéis avulsos;
b) A liquidação das despesas do tribunal, sob fiscalização do juiz e com prestação de contas ao Cofre Geral de Justiça;
c) A guarda da biblioteca e do arquivo do tribunal, no qual, quando não haja arquivo-geral, entram os feitos findos, depois de vistos em correição, e bem assim a dos objectos respeitantes a processos pendentes ou findos, enquanto lhes não for dado destino definitivo;
d) O registo de entrada no cartório de todos os processos e demais papéis dirigidos ao tribunal e o encerramento do respectivo livro;
e) A apresentação ao juiz de todos os papéis entrados e registados na secretaria que necessitem de despacho e não respeitem a processos pendentes;
f) O registo dos processos e decisões disciplinares;
g) O registo das cartas precatórias e rogatórias e dos mandados recebidos no tribunal, para cumprimento ou já cumpridos, ou por ele expedidos, e os das circulares e ordens de execução permanente;
h) O arquivo dos processos findos, o arquivo, por ordem cronológica, da correspondência recebida que não deva ser junta a processos, depois de numerada e rubricada, e da cópia integral de toda a correspondência expedida pelo cartório e a própria redacção daquela que não for de mero expediente, se os magistrados não fornecerem minuta especial e não for consequência de despachos proferidos nos processos;
i) A remessa ao arquivo-geral da comarca dos processos que, nos termos do artigo 39.º, se considerem findos;
j) A organização, registo e expedição, sob a direcção e fiscalização dos magistrados do Ministério Público, de mapas estatísticos ou de outra natureza, e bem assim a execução do expediente do Ministério Público que não diga respeito a processos afectos a outro cartório;
l) A entrega aos magistrados do Ministério Público das guias de depósito e demais documentos que por estes devam ser directamente enviados ao seu destino legal;
m) O processamento das folhas de vencimentos dos funcionários;
n) O registo das licenças concedidas, bem como das faltas verificadas;
o) A elaboração dos termos de posse ou de início de funções conferidas pelos juízes;
p) A organização e actualização do cadastro dos funcionários do tribunal;
q) A direcção dos serviços de manutenção da ordem e de polícia no tribunal, de harmonia com as instruções que sejam dadas pelos magistrados;
r) A superintendência dos serviços de limpeza, arrumação e conservação das instalações do tribunal;
s) O encerramento do livro de ponto;
t) A execução de quaisquer outros serviços que por lei ou determinação superior lhes devam pertencer.

Art. 39.º — 1. Para o efeito de ingressarem no arquivo da vara ou juízo ou do tribunal consideram-se findos os processos penais após três meses sobre a data da decisão que os mande arquivar ou aguardar melhor prova, e bem assim os processos cíveis, logo que passem três meses sobre a data do trânsito em julgado da respectiva sentença, salvo se estiver pendente execução ou algum incidente, pois neste caso só decorrido igual período após o fim da execução ou do incidente e de pagas as custas os processos devem ser arquivados; têm-se ainda como findos os processos parados mais de um ano depois de interrompida a instância.

2. Nenhum processo poderá dar entrada no arquivo sem dele constar o visto de correição, para o que deverá ser apresentado ao juiz.

3. Só poderão ser remetidos ao arquivo-geral os processos definitivamente findos, depois de vistos em correição pelo juiz e em inspecção pelo inspector judicial.

4. Quando seja necessário movimentar algum processo arquivado no arquivo-geral, o requerimento ou papel que o determine será apresentado, no prazo de quarenta e oito horas, ao distribuidor-geral com a indicação de que está arquivado, entregando-se o processo ao respectivo escrivão em igual prazo, mediante recibo, que ficará no maço donde foi retirado e no seu lugar.

5. Incorre em responsabilidade disciplinar o escrivão que enviar para o arquivo processo que não esteja visto em correição.

Art. 40.º A correspondência expedida em cumprimento do despacho lavrado em qualquer processo é redigida pelo escrivão ao qual o processo pertence e por ele subscrita, devendo começar pela fórmula «Por despacho do Ex.mo Juiz deste Tribunal, lançado no processo à margem indicado . . .».

Art. 41.º — 1. Aos ajudantes de escrivão compete coadjuvar o escrivão de direito nas suas funções, de acordo com a distribuição de serviço que tiver sido feita, e substituí-lo, por ordem decrescente de antiguidade, nas suas ausências e impedimentos.

2. Nas comarcas em que o escrivão exerce cumulativamente as funções de contador, deve o ajudante de escrivão efectuar a contagem dos processos que lhe couberem pela distribuição do serviço, cumprindo ao escrivão auxiliá-lo em todas as dificuldades.

Art. 42.º O intérprete coadjuvará o escrivão de direito e seus ajudantes no exercício das respectivas funções, sem prejuízo do cumprimento das que lhe são próprias.

Art. 43.º Os escriturários realizarão, com carácter de estágio, todo o trabalho no cartório que permita habilitá-los ao concurso para ajudante de escrivão.

Art. 44.º Aos dactilógrafos compete, em especial, dactilografar o expediente relativo aos processos que usualmente seja feito por esse meio mecânico, e bem assim o serviço de expediente próprio das delegações da Procuradoria da República.

Art. 45.º Ao restante pessoal dos cartórios dos tribunais de comarca aplicam-se, com as necessárias adaptações, os preceitos relativos às respectivas funções no tribunal da Relação.

Art. 46.º — 1. Em cada cartório há, além de outros que por lei ou determinação superior sejam designados, os seguintes livros:

a) De ponto;
b) De registo de entrada de papéis;
c) De registo de processos;

d) De registo de deprecadas;
e) Protocolo dos processos conclusos;
f) Protocolo dos processos com vista.

2. Os livros de registo de processos desdobram-se nas seguintes espécies:

a) De processos cíveis;
b) De processos crimes;
c) De processos de inventário obrigatório;
d) De processos de inventário facultativo e de arrecadação de espólio;
e) De processos cíveis de trabalho;
f) De processos penais de trabalho;
g) De processos de prevenção criminal da jurisdição de menores;
h) De processos de providências cíveis da jurisdição de menores;
i) De registo dos emolumentos provenientes de actos avulsos, competindo ao escrivão anotar nos documentos, livros ou processos o respectivo número de registo;
j) De mandados;
l) Diversos.

3. Os cartórios pertencentes a tribunais de competência especializada têm apenas os livros de registo de processos com que trabalham.

SECÇÃO VI

Cartórios dos tribunais municipais de 1.ª e 2.ª classes

Art. 47.º — 1. Em cada julgado municipal de 1.ª classe há um cartório com o pessoal constante do respectivo mapa anexo a este diploma

2. Nos julgados municipais de 2.ª classe cujo movimento o justifique haverá pessoal privativo de secretaria, dotado pelos governos das províncias à medida das necessidades.

3. Ao cartório, sob a chefia de um escrivão e a superintendência do juiz municipal, incumbe dar expediente a todos os processos judiciais, mesmo durante a fase da instrução preparatória afecta ao Ministério Público, e aos assuntos de natureza administrativa do respectivo tribunal.

Art. 48.º — 1. Os funcionários de secretaria dos julgados municipais de 1.ª e 2.ª classes têm, em relação a estes tribunais, a competência dos funcionários de justiça dos tribunais de comarca.

2. Em cada cartório dos julgados municipais de 1.ª classe haverá os livros referidos no artigo 46.º

3. Nos julgados municipais de 2.ª classe são dispensados os livros que, em razão da sua competência, se mostrem desnecessários.

CAPÍTULO II

Funcionários de justiça

SECÇÃO I

Requisitos gerais de recrutamento

Art. 49.º São funcionários de justiça os indivíduos providos nos lugares dos quadros dos serviços de justiça do ultramar constantes dos mapas anexos a este diploma.

Art. 50.º Os presidentes dos tribunais comunicarão aos órgãos competentes a existência de qualquer vaga nos quadros das respectivas secretarias logo que ela ocorra e, bem assim, a falta de posse ou de início de funções, dentro do prazo fixado de qualquer funcionário de justiça que haja sido nomeado ou o seu não comparecimento em tempo oportuno para celebração do contrato.

Art. 51.º — 1. Se o provimento competir ao Ministro do Ultramar, os presidentes das Relações, logo que tenham conhecimento da vacatura do lugar, comunicá-la-ão à Direcção-Geral de Justiça do Ministério do Ultramar.

2. Se o provimento competir aos governos provinciais, o presidente da Relação, em Angola e Moçambique, e o juiz mais antigo da comarca da sede da província abrirão imediata e oficiosamente concurso para provimento da vaga, sendo caso disso, ou se não houver opositor com direito a ser nomeado.

Art. 52.º Se o concurso para provimento de qualquer lugar das secretarias judiciais ficar deserto ou se for imperioso prover ràpidamente o lugar, este será ocupado interinamente, por tempo não superior a seis meses, por funcionário de categoria ou classe imediatamente inferior, ou, não o havendo, por indivíduo que esteja, pelo menos, habilitado com o ciclo preparatório do ensino secundário.

Art. 53.º Os funcionários de justiça, além de estarem sujeitos aos demais impedimentos estabelecidos na lei geral, não poderão ser comerciantes ou industriais, advogados ou solicitadores, desempenhar outro emprego público ou as funções de perito ou louvado nomeado pelas partes em processos pendentes nos tribunais ou de administrador de falências ou insolvências, não podendo outrossim os respectivos serventuários fazer por outrem quaisquer requerimentos, ainda mesmo que a lei não exija que sejam assinados por advogado ou solicitador.

Art. 54.º — 1. Só pode ser nomeado funcionário de justiça o indivíduo português, maior de 21 anos, que tenha as habilitações escolares e os estágios estabelecidos por lei e, quando esta o exija, também a aprovação no respectivo concurso de habilitação.

2. Os menores de 21 anos, emancipados, podem ser nomeados, segundo as formas previstas na lei, para os lugares de intérprete ou dactilógrafo.

SECÇÃO II

Requisitos especiais de recrutamento determinados pela categoria do cargo

Art. 55.º Os lugares de secretário das Relações serão providos pelo Ministro do Ultramar em licenciados em Direito de reconhecida aptidão para o exercício do cargo ou em distribuidores-gerais com cinco anos de serviço efectivo na categoria e a classificação de *Muito bom*.

Art. 56.º Os lugares de escrivão nas Relações serão providos pelo Ministro do Ultramar em escrivães de direito de 1.ª classe que tenham, pelo menos, dois anos de efectivo serviço na classe e classificação não inferior à de *Bom*, e, quanto à secção de expediente e contabilidade, também por contadores, nas mesmas condições.

Art. 57.º Os lugares de distribuidor-geral serão providos pelo Ministro do Ultramar em escrivães de direito das Relações do respectivo distrito judicial com a classificação de *Muito bom* no cargo e em escrivães de direito de 1.ª classe e contadores com cinco anos de serviço efectivo na classe e na categoria, respectivamente, e a classificação de *Muito bom*.

Art. 58.º Os lugares de ajudante de distribuidor-geral serão providos pelo governador da província, sob proposta do presidente da Relação, em ajudantes de escrivão de 1.ª classe do respectivo distrito judicial com tres anos de serviço na classe e classificação não inferior à de *Bom*.

Art. 59.º Os lugares de contador serão providos pelo Ministro do Ultramar, mediante concurso documental, em escrivães de direito de 2.ª classe com cinco anos de ser-

viço efectivo na classe e classificação não inferior à de *Bom* e em ajudantes de contador com dez anos de serviço efectivo e a classificação de *Muito bom* nos últimos três anos.

Art. 60.º — 1. Os lugares de ajudante de contador serão providos pelo governador da respectiva província mediante concurso de provas práticas, realizado sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique e sob proposta do juiz da comarca, nas restantes províncias.

2. São admitidos ao concurso os ajudantes de escrivão de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço efectivo e classificação não inferior à de *Bom* e os intérpretes e escriturários com quatro anos de serviço efectivo e muito boas informações.

3. Podem também concorrer os ajudantes de escrivão de 1.ª classe.

Art. 61.º — 1. O concurso para ajudante de contador consta de duas provas, uma escrita e outra oral.

2. A prova escrita, em que os concorrentes devem usar os termos e fórmulas legais adequados, inclui a elaboração de contas de processo, acto ou papel judicial e a redacção de um ou mais actos judiciais.

3. A prova oral consiste em interrogatório sobre o tema da prova escrita, interpretação e aplicação do Código das Custas Judiciais, legislação fiscal aplicável e organização judiciária, com especial incidência sobre o pessoal das secretarias judiciais.

4. O júri do concurso é constituído, em Angola e Moçambique, pelo presidente da Relação, que a ele presidirá, por um juiz de direito em serviço na sede da Relação, designado em despacho do respectivo presidente, e pelo contador dos tribunais da mesma sede, servindo de secretário o escrivão da secção de expediente e contabilidade da Relação; e nas restantes províncias, pelo juiz mais antigo da comarca da sede do governo, pelo respectivo delegado do procurador da República e pelo contador, ou, não o havendo, pelo escrivão do tribunal da mesma comarca designado pelo juiz, servindo de secretário o ajudante de contador ou de escrivão que o mesmo juiz designar.

Art. 62.º Os lugares de escrivão de direito de 1.ª classe são providos pelo Ministro do Ultramar em escrivães de direito de 2.ª classe com, pelo menos, sete anos de serviço efectivo na classe e classificação não inferior à de *Bom*, com excepção das comarcas de Sotavento, Barlavento, Guiné, S. Tomé, Macau e Timor, em que o provimento é feito por concurso, nos termos do artigo 64.º

Art. 63.º — 1. Para a realização das promoções dos escrivães de direito à classe imediata o director-geral de Justiça comunicará ao Conselho Superior Judiciário, no último mês de cada semestre e em relação à classe mais elevada, o número de vagas existentes, enviando simultâneamente a lista dos escrivães mais antigos da classe inferior, em número correspondente ao dobro dessas vagas.

2. O Conselho Superior Judiciário, atendendo aos méritos e deméritos dos funcionários, graduá-los-á para a promoção segundo a ordem de antiguidade e as classificações de serviço, sendo metade das vagas preenchidas pelos funcionários com a classificação de *Muito bom*, por ordem de antiguidade.

Art. 64.º — 1. Os lugares de escrivão de direito de 2.ª classe são providos pelo Ministro do Ultramar em indivíduos habilitados com o respectivo concurso documental.

2. São admitidos ao concurso para escrivão de direito:

a) Os escrivães de direito da metrópole em efectividade de serviço e com boas informações de serviço na categoria;

b) Os ajudantes de distribuidor-geral com dois anos de serviço efectivo e classificação não inferior à de *Bom;*

c) Os ajudantes de escrivão de 1.ª classe e de contador com cinco anos de serviço efectivo na classe e na categoria, respectivamente, e classificação não inferior à de *Bom.*

3. Os concursos são abertos na Direcção-Geral de Justiça, por onde corre todo o expediente aos mesmos respeitante.

Art. 65.º — 1. Os lugares de ajudante de escrivão de 1.ª classe serão providos em ajudantes de escrivão de 2.ª classe com quatro anos de serviço efectivo e boas informações.

2. Nas comarcas de Sotavento, Barlavento, Guiné, S. Tomé, Macau e Timor o provimento dos ajudantes de escrivão é feito por concurso, nos termos dos artigos 68.º e 69.º, aberto pelo governador da província, sob proposta do juiz da comarca.

Art. 66.º — 1. Para efeitos de promoção dos ajudantes de escrivão de 2.ª classe à classe imediata o presidente da Relação, em Angola e Moçambique, no último mês de cada semestre e em relação à classe mais elevada, enviará ao governador da província a lista graduada dos ajudantes de escrivão mais antigos da classe, em número correspondente ao dobro das vagas existentes, com informação sobre as suas classificações de serviço.

2. Metade das vagas será preenchida segundo a ordem de antiguidade e a outra metade pelos funcionários com a classificação de *Muito bom*, guardando-se entre eles a ordem de antiguidade, quando seja mais do que um.

Art. 67.º Os lugares de ajudante de escrivão de 2.ª classe serão providos entre os concorrentes aprovados no concurso de provas práticas, aberto pelo governador da província, sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique.

Art. 68.º — 1. São admitidos ao concurso para ajudantes de escrivão de 2.ª classe os intérpretes e os escriturários com, pelo menos, um ano de serviço efectivo e boas informações.

2. Podem concorrer os oficiais de diligências e os dactilógrafos quando tenham cinco anos de serviço efectivo e classificação não inferior à de *Bom.*

Art. 69.º — 1. O concurso para ajudante de escrivão de 2.ª classe constará de duas provas, uma escrita e outra oral, de harmonia com o disposto no artigo 61.º, mas na prova oral haverá ainda interrogatório sobre processo civil e penal.

2. O júri do concurso é constituído nos termos indicados no n.º 4 do artigo 61.º

Art. 70.º — 1. Os lugares de oficial de diligências são providos em indivíduos do sexo masculino aprovados em concurso documental aberto pelo governador da província, sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique, e sob proposta do juiz da comarca, nas restantes províncias.

2. As habilitações escolares mínimas são o ciclo preparatório do ensino secundário.

3. As primeiras nomeações, em Angola e Moçambique, são feitas em comarcas de 2.ª classe e em julgados municipais de 1.ª classe.

4. Podem concorrer os oficiais de diligências dos julgados municipais de 2.ª classe, não obstante carecerem das habilitações escolares exigidas, quando tenham três anos de serviço efectivo e classificação não inferior à de *Bom.*

Art. 71.º Os intérpretes são nomeados pelo governador da província, sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique, e, sob proposta do juiz da comarca, nas restantes províncias, em indivíduos habilitados com o ciclo preparatório do ensino secundário ou equivalente e com suficiente conhecimento das principais línguas da área da comarca onde vão prestar serviço.

Art. 72.º — 1. Os lugares de dactilógrafo são providos, por meio de contrato, em indivíduos com a habilitação escolar mínima da 4.ª classe da instrução primária e mediante concurso de provas práticas, constituídas por uma cópia e um ditado dactilografados.

2. A cópia terá a duração de trinta minutos, e o ditado de quinze minutos.

3. Pode ser contratado independentemente de concurso quem, satisfazendo aos requisitos gerais exigidos para o recrutamento em função pública, prove ter prestado nos últimos dois anos, com aproveitamento, provas para dactilógrafo em outro serviço público.

Art. 73.º Os lugares de escriturário são providos, por meio de contrato, em regime de estágio, em indivíduos com a habilitação escolar mínima do ciclo preparatório do ensino secundário, sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique, e do juiz da comarca, nas restantes províncias ultramarinas.

Art. 74.º — 1. As funções de escrivão dos julgados municipais de 1.ª classe são exercidas, em comissão de serviço, por ajudantes de escrivão com cinco anos de serviço efectivo, preferindo os de classe mais elevada e melhores informações de serviço.

2. A nomeação é feita pelo governador da província, sob proposta do presidente da Relação, em Angola e Moçambique, e sob proposta do juiz da comarca, nas restantes províncias.

SECÇÃO III

Direitos e deveres dos funcionários de justiça

Art. 75.º Os funcionários de justiça têm, em geral, os direitos e deveres dos restantes funcionários e, em especial, os constantes deste diploma ou decorrentes da natureza do serviço a que pertencem.

Art. 76.º As licenças graciosas dos funcionários de justiça só podem ser gozadas de modo a abranger nelas a totalidade das férias grandes judiciais, cumprindo ao serviço provincial competente não autorizar a partida da província em data que, atendendo ao período de licença graciosa concedida, não venha a compreendê-las por inteiro.

Art. 77.º — 1. Os funcionários de justiça só podem ser transferidos a seu requerimento decorridos dois anos sobre a data da posse do lugar, se a colocação foi a seu pedido, e decorrido um ano, nos demais casos, com ressalva dos fundados no superior interesse do serviço.

2. A transferência só é concedida ao requerente quando não seja contrária às conveniências do serviço.

Art. 78.º — 1. É permitida a permuta de lugares entre funcionários de justiça com menos de 60 anos de idade, desde que tenham a mesma categoria e sirvam em comarcas da mesma classe.

2. A permuta só é autorizada quando os pedidos se fundam em motivos ponderosos, designadamente de saúde dos próprios funcionários ou de algum dos componentes do seu agregado familiar, devidamente comprovados.

3. As permutas dentro da mesma província são autorizadas pelo governador da província respectiva, e entre províncias diversas, pelo Ministro do Ultramar, ouvido o Conselho Superior Judiciário.

Art. 79.º — 1. Os funcionários de justiça podem ser nomeados para quaisquer comissões de serviço público dependentes do Ministério do Ultramar e autorizados a aceitar comissões de serviço público dependentes de outros Ministérios.

2. Compete ao Ministro do Ultramar, ouvido o Conselho Superior Judiciário do Ultramar, conceder ou denegar a autorização, e decidir sobre o provimento da vaga, quando se trate de funcionário pertencente ao quadro comum.

Art. 80.º — 1. Os funcionários de justiça tomam pessoalmente posse dos seus cargos perante o presidente do tribunal onde devem servir, salvo encontrando-se na metrópole ou em província diversa daquela em que vão prestar serviço, caso em que a posse será tomada perante o director-geral de Justiça ou perante o presidente do tribunal em que se encontravam a prestar serviço, respectivamente, e dentro de 10 dias após a publicação do acto que a ela dê lugar.

2. Quando a posse tenha sido tomada em território diferente daquele em que o funcionário vai prestar serviço, o início do exercício de funções deve verificar-se dentro do prazo de trinta dias após a posse, podendo este prazo ser prorrogado por igual período por despacho do Ministro.

3. O director-geral de Justiça pode conceder delegação para conferir posse ao chefe da Repartição de Justiça.

Art. 81.º — 1. Anualmente, até 15 de Fevereiro, serão elaboradas e publicadas nos jornais ou publicações oficiais as listas de antiguidade dos funcionários de justiça, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

2. As listas de antiguidade dos funcionários de justiça do quadro comum serão publicadas no *Boletim Judiciário do Ultramar*.

3. As listas de antiguidade dos funcionários de justiça pertencentes aos quadros privativos serão publicadas no respectivo *Boletim Oficial*, pela presidência da Relação, em Angola e Moçambique, e pelo juiz de direito da comarca da capital da província, nas restantes províncias ultramarinas.

4. Verificando-se ter havido inexactidão material ou lapso manifesto poderá oficiosamente proceder-se às correcções necessárias, publicando-se nova lista corrigida, de que se fará expressa menção.

5. Os factos que ocorram posteriormente à publicação das listas de antiguidade e que influam na posição nela ocupada pelos funcionários de justiça serão tomadas em conta pelos serviços competentes, que introduzirão na lista publicada as alterações devidas.

6. O cômputo da antiguidade na categoria ou classe inclui ùnicamente o serviço prestado no ultramar.

Art. 82.º — 1. Os funcionários de justiça que se considerem lesados pela graduação efectuada nas listas de antiguidade podem, no prazo de trinta dias, a contar da publicação no *Boletim Oficial* ou da recepção do *Boletim Judiciário*, recorrer para o Ministro do Ultramar ou para o governador da província, conforme os quadros a que pertencem, fazendo acompanhar a petição de tantos duplicados quantos os funcionários a quem o provimento do recurso possa prejudicar.

2. Aqueles a quem o recurso possa causar prejuízo são notificados para, no prazo que for fixado, o contestarem, devendo logo juntar os documentos que julguem convenientes.

3. Quando houver recurso para o Ministro do Ultramar, este decidirá, ouvido o Conselho Superior Judiciário do Ultramar.

Art. 83.° Todos os funcionários de justiça cessam o exercício de funções no dia seguinte àquele em que chegue à comarca ou lugar onde servem o *Boletim Oficial* com o despacho da sua nova situação legal ou igual comunicação feita pelos serviços de justiça competentes.

Art. 84.° — 1. Nenhum funcionário de justiça pode ser colocado em comarca de classe diversa daquela a que pertence.

2. Os lugares dos serviços de justiça só podem ser ocupados pelas formas previstas neste diploma legal, não podendo em caso algum destacar-se funcionários de um para outro tribunal.

Art. 85.° Os funcionários de justiça têm direito a usar armas para a sua defesa, independentemente de licença nos termos da legislação especial que regula o uso e porte de arma, e, quando no exercício de funções próprias do seu cargo, têm livre trânsito em todos os lugares públicos onde se justifique o seu ingresso, mediante a apresentação do bilhete de identidade profissional, passado pela Direcção-Geral de Justiça, e do documento comprovativo da diligência que no recinto público tenham de realizar.

Art. 86.° Os funcionários de justiça usam capa preta nas sessões e audiências dos tribunais a que tenham de assistir, no exercício das suas funções.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Art. 87.° — 1. Em cada tribunal do ultramar o imposto de justiça, contado nos respectivos processos em qualquer jurisdição, terá o seguinte destino:

a) Na Relação, tribunais criminais, do trabalho, de menores de competência especializada, de execução das penas e julgados municipais de 1.ª classe:

	Percentagem
Para o Estado	20
Para o Cofre Geral de Justiça	15
Participação emolumentar	65

b) Nos tribunais cíveis ou de comarca com competência comum:

	Percentagem
Para o Estado	35
Para o Cofre Geral de Justiça	10
Participação emolumentar	55

c) Nos tribunais administrativos:

Para o Estado	60
Para o Cofre Geral de Justiça	10
Participação emolumentar	30

2. Em cada mês, a quantia depositada por cada cartório como participação emolumentar é devida pelos funcionários que durante esse mês, proporcionalmente ao número de dias e respectivos vencimentos, prestaram serviço no cartório, com excepção de contínuos, porteiros, motoristas, serventes e intérpretes de línguas europeias.

3. Participam nessa partilha também os secretários da Relação, os funcionários da secção administrativa, da distribuição-geral e da contadoria, sendo a sua parte representada pela fracção correspondente ao número de cartórios que dirigem ou lhes são comuns.

4. Em caso algum pode o funcionário receber pelo exercício de funções remuneradas a qualquer título remuneração total mensal superior a 95 por cento do vencimento fixado no orçamento geral da província como remuneração certa ao pessoal em exercício das categorias indicadas no número seguinte, impondo-se a imediata reposição de qualquer quantia indevidamente recebida.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, as categorias abaixo designadas referem-se aos grupos seguintes:

a) Secretários da Relação e do Tribunal Administrativo — D;
b) Distribuidor-geral, contador, escrivão de direito de 1.ª classe e em serviço na Relação — D deduzida de 1500$;
c) Escrivão de direito de 2.ª classe e ajudante de secretário do Tribunal Administrativo — E;
d) Escrivão de julgado municipal de 1.ª classe, ajudantes de distribuidor-geral, de contador e de escrivão de 1.ª classe e primeiros-oficiais do Tribunal Administrativo — F;
e) Ajudante de escrivão de 2.ª classe e segundos-oficiais do Tribunal Administrativo — G;
f) Oficiais de diligências e intérpretes em comarcas de 1.ª classe, oficiais de diligências da Relação e terceiros-oficiais do Tribunal Administrativo — H;
g) Oficiais de diligências e intérpretes em comarcas de 2.ª classe e em julgados municipais de 1.ª classe, oficiais de diligências do Tribunal Administrativo, dactilógrafos e escriturários — I.

6. O escrivão que, sem justa causa, exceder o prazo de remessa à conta e o contador que, por igual razão, exceder em mais de dez dias o prazo de contagem de qualquer processo ou papel, perdem, na participação emolumentar mensal, a quantia correspondente à proporção em que se encontrem os processos remetidos ou contados fora do prazo relativamente aos processos remetidos ou contados com observância do prazo legal.

Art. 88.° — 1. Os ajudantes de escrivão de 1.ª classe e de contador, bem como os escrivães dos julgados municipais de 1.ª classe, passam a ficar incluídos no grupo N e os ajudantes de escrivão de 2.ª classe, no grupo O do mapa I anexo ao Decreto n.° 40 709, de 31 de Julho de 1956.

2. Os oficiais de diligências passam a ficar incluídos no grupo Q do mapa I anexo ao mesmo decreto.

3. Os escrivães de 2.ª classe providos posteriormente à data da publicação do presente diploma serão incluídos no grupo L do mapa I anexo ao decreto referido neste artigo.

4. Os escriturários e os intérpretes nos tribunais de comarca e nos julgados municipais de 1.ª classe e o telefonista da Procuradoria da República junto da Relação de Luanda têm a categoria da letra S do mesmo mapa.

Art. 89.° — 1. São extintos os seguintes cargos do quadro do pessoal nos tribunais judiciais: ajudante de secretário dos tribunais da Relação, terceiro-oficial e aspirante da Relação de Luanda, auxiliar de distribuidor-geral, aspirante da delegação da Procuradoria da República, dactilógrafo nas delegações da Procuradoria da República dos Tribunais das Comarcas da Guiné e Timor e segundo-oficial e terceiro-oficial da delegação da Procuradoria da República de Macau.

2. São extintos à medida que vagarem os cargos de segundo-escriturário do Tribunal de Polícia de Lourenço Marques.

3. No Tribunal da Comarca de Barlavento o amanuense-dactilógrafo passa a ter simplesmente a designação de dactilógrafo.

4. Nos Tribunais de Polícia de Lourenço Marques e da Beira o escriturário de 1.ª classe passa a ter simplesmente a designação de escriturário.

Art. 90.º Os funcionários que presentemente têm a categoria de auxiliar de distribuidor-geral e aspirante de delegação da Procuradoria da República passam a ter a categoria de dactilógrafo e vão ocupar, independentemente de qualquer formalidade e visto, o respectivo lugar dentro do mesmo tribunal ou cartório, salvo quanto aos aspirantes em cada um dos Tribunais das Comarcas de Benguela, Lobito, Nampula e nas varas cíveis da Beira, que transitam para a 2.ª Vara dos mesmos Tribunais, mantendo a letra da categoria extinta e contando-se, para todos os efeitos, o tempo de serviço anteriormente prestado.

Art. 91.º Os actuais primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiros-oficiais do quadro do pessoal de secretaria do Tribunal da Relação de Lourenço Marques mantêm a sua actual situação dentro daquele quadro, transitando para o quadro do pessoal da biblioteca do mesmo Tribunal quando esta for criada em regime especial.

Art. 92.º — 1. O escrivão de direito mais antigo em serviço em cada um dos tribunais da Relação de Luanda e Lourenço Marques transita para o lugar de chefe da secção de expediente e contabilidade, independentemente de qualquer formalidade e visto.

2. Também independentemente de qualquer formalidade e visto, transitam para os lugares de escrivão do 1.º e 2.º Cartórios da Relação de Lourenço Marques, por ordem de antiguidade, os escrivães de direito que, presentemente, neles exerçam o cargo de ajudante de secretário.

3. Os ajudantes de secretário da Relação de Luanda não abrangidos no n.º 1 transitam para os lugares de escrivão de direito do mesmo Tribunal, independentemente de qualquer formalidade e visto, contando-se a antiguidade na categoria de escrivão de direito de 1.ª classe a partir da data da entrada em vigor deste diploma.

4. O funcionário que ocupa o lugar de terceiro-oficial na Relação de Luanda transita, nos mesmos termos, para o de ajudante de escrivão da secção de expediente e contabilidade do mesmo Tribunal, contando-se a antiguidade na categoria de ajudante de escrivão de 1.ª classe a partir da data da entrada em vigor deste diploma.

5. O funcionário que ocupa o lugar de aspirante na Relação de Luanda transita, nos mesmos termos, para o de dactilógrafo na secção de expediente e contabilidade, mantendo a letra da categoria extinta e contando-se, para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado na anterior categoria.

Art. 93.º — 1. Os actuais escrivães e ajudantes de escrivão que preencham as condições previstas, respectivamente, nos artigos 62.º e 65.º, ascendem à 1.ª classe e conservam os seus lugares independentemente de qualquer formalidade e visto, caso se encontrem prestando serviço em comarcas de 1.ª classe, ou serão colocados nas vagas da classe respectiva criadas pelo Decreto n.º 241/72, de 19 de Julho, caso se encontrem prestando serviço em comarcas de 2.ª classe, salvo se renunciarem à promoção até se efectivar a colocação.

2. Os escrivães de direito que, nos termos do presente diploma, devam ser considerados de 2.ª classe, mas se encontrem em comarcas de 1.ª, só ascenderão, na categoria, à 1.ª classe quando satisfizerem os requisitos impostos no artigo 62.º, sem prejuízo de se manterem nos seus actuais lugares, percebendo os vencimentos correspondentes ao grupo J e a participação emolumentar correspondente à classe da comarca em que se encontrarem.

3. Os ajudantes de escrivão que, nos termos deste diploma, devam ser considerados de 2.ª classe, mas se encontrem em comarcas de 1.ª, só ascenderão, na categoria, à 1.ª classe quando satisfizerem os requisitos impostos no artigo 65.º, sem prejuízo de se manterem nos seus actuais lugares, percebendo os vencimentos correspondentes à sua classe na categoria e a participação emolumentar correspondente à classe da comarca em que se encontrarem.

4. A renúncia à colocação em comarca de classe superior mantém a sua eficácia pelo prazo de cinco anos, podendo ser ulteriormente renovada por iguais períodos.

Art. 94.º Os funcionários dos extintos cargos de dactilógrafo na delegação da Procuradoria da República dos Tribunais das Comarcas da Guiné e Timor transitam para os novos lugares de dactilógrafo nos mesmos Tribunais, independentemente de qualquer formalidade e visto, mantendo a letra da anterior categoria.

Art. 95.º Os funcionários que ocuparem os lugares de segundo-oficial e terceiro-oficial na delegação da Procuradoria da República de Macau transitam, independentemente de qualquer formalidade e visto, para os de ajudante de escrivão e oficial de diligências do 1.º Cartório, respectivamente, contando-se a antiguidade na categoria a partir da data da entrada em vigor deste diploma.

Art. 96.º — 1. Quando o movimento judicial o justifique, podem os governos das províncias ultramarinas criar lugares de ajudante de escrivão nos julgados municipais de 1.ª classe, com a categoria da letra Q do mapa I anexo ao Decreto n.º 40 709, de 31 de Julho de 1956.

2. Os ajudantes de escrivão dos julgados municipais a que se refere o n.º 1 têm direito a participação emolumentar, em harmonia com o disposto no artigo 87.º deste diploma, referindo-se à categoria da letra H o limite de remuneração estabelecida no mesmo artigo, e podem requerer a admissão ao concurso para ajudante de escrivão de 2.ª classe, em Angola e Moçambique, ou para ajudantes de escrivão, nas restantes províncias, se tiverem dois anos de serviço efectivo e boas informações.

Art. 97.º Os encargos criados pelo presente diploma serão cobertos por dotação ou reforço de verbas, logo que para tanto, na província respectiva, se verifiquem as correspondentes disponibilidades orçamentais.

Marcello Caetano — Joaquim Moreira da Silva Cunha.

Promulgado em 1 de Setembro de 1972.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ.

Para ser publicado nos *Boletins Oficiais* de todas as províncias ultramarinas. — *J. da Silva Cunha.*

MAPA I

(a que se refere o artigo 15.º)

Relação de Luanda

Secretário	1

Secção de expediente e contabilidade

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Dactilógrafos	3

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudante de escrivão	1
Oficial de diligências	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudante de escrivão	1
Oficial de diligências	1
Dactilógrafo	1

Relação de Lourenço Marques

Secretário	1

Secção de expediente e contabilidade

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Dactilógrafos	2

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudante de escrivão	1
Oficial de diligências	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudante de escrivão	1
Oficial de diligências	1
Dactilógrafo	1

Pessoal administrativo

Primeiro-oficial (*a*)	1
Segundo-oficial (*a*)	1
Terceiros-oficiais (*a*)	3

(*a*) Transitam para o quadro da biblioteca quando este for criado.

MAPA II

(a que se referem os artigos 29.º, n.º 1, 34.º, n.º 2, e 37.º, n.º 1)

I — Comarcas do distrito judicial de Lisboa

Sotavento

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Dactilógrafos	2

Barlavento

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	3
Oficiais de diligências	4
Intérprete	1
Dactilógrafos	2

Guiné

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	5
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	5

II — Comarcas do distrito judicial de Luanda

Benguela

Contadoria

Contador	1
Ajudante de contador	1

1.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

2.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Bié

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Cabinda

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Congo

1.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafos	2

2.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Cuanza

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	3
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Huíla

1.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

2.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Lobito

Contadoria

Contador	1
Ajudante de contador	1

1.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

2.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Luanda

Distribuição-geral

Distribuidor-geral	1
Ajudante de distribuidor-geral	1
Dactilógrafos	2

Contadoria

Contador	1
Ajudantes de contador	4

1.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete (comum à 2.ª Vara)	1
Dactilógrafos	3

2.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Escriturário	1
Dactilógrafos	3

3.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete (comum à 4.ª Vara)	1
Dactilógrafos	3

4.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Escriturário	1
Dactilógrafos	3

1.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

2.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

3.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

4.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

5.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

6.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

7.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

Tribunal de Menores e de Execução das Penas

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	3

Malanje

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	3
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Moçâmedes

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Moxico

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Nova Lisboa

Contadoria

Contador	1
Ajudantes de contador	2

1.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Dactilógrafos	2

2.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Dactilógrafos	2

3.ª Vara

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Dactilógrafos	2

Novo Redondo

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	3
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

S. Tomé

Contadoria

Contador	1

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

II — Comarcas do distrito judicial de Lourenço Marques

Beira

Contadoria

Contador	1
Ajudantes de contador	2

1.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete (comum à 2.ª Vara)	1
Dactilógrafos	2

2.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Dactilógrafos	3

Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

Tribunal de Polícia

Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturários	2

Cabo Delgado

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Gaza

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Inhambane

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Lourenço Marques

Distribuição-geral

Distribuidor-geral	1
Ajudante de distribuidor-geral	1
Dactilógrafos	2

Contadoria

Contador	1
Ajudantes de contador	3

1.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete (comum à 2.ª Vara)	1
Dactilógrafos	3

2.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Escriturário	1
Dactilógrafos	3

3.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete (comum à 4.ª Vara)	1
Dactilógrafos	3

4.ª Vara Cível

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Escriturário	1
Dactilógrafos	3

1.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

2.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

3.º Juízo Criminal

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	3
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

Tribunal de Menores e de Execução das Penas

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Tribunal de Polícia

Ajudantes de escrivão	4
Oficiais de diligências	2
Escriturários	2
Escriturários de 2.ª classe (*a*)	2

Manica

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Matola

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Intérprete	1
Oficiais de diligências	2
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

Moçambique

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Nampula

Contadoria

Contador	1
Ajudante de contador	1

1.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

2.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

Niassa

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Quelimane

Contadoria

Contador	1
Ajudante de contador	1

1.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafos	2

2.ª Vara

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafos	3

Tete

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Escriturário	1
Dactilógrafo	1

Macau

1.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudantes de escrivão	2
Oficial de diligências	1
Dactilógrafos	2

2.º Cartório

Escrivão de direito	1
Ajudante de escrivão	1
Oficiais de diligências	2
Dactilógrafos	2

Timor

Escrivão	1
Ajudante de escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafos	2

(*a*) Extintos à medida que vagarem.

MAPA III

(a que se refere o artigo 47.º)

Julgados municipais de 1.ª classe

Comarca de Sotavento

Fogo

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Barlavento

Santo Antão

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Benguela

Cubal

Escrivão	1
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafos	2

Comarca do Bié

Menongue

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Cabinda

S. Salvador

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca do Moxico

Saurino

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Novo Redondo

Amboim

Escrivão	1
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafos	2

Santa Comba

Escrivão	1
Oficiais de diligências	2
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Cabo Delgado

Montepuez

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Gaza

Baixo Limpopo

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Manica

Manica

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Moçambique

António Enes

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Fernão Veloso

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Comarca de Quelimane

Chinde

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Gurué

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

Mocuba

Escrivão	1
Oficial de diligências	1
Intérprete	1
Dactilógrafo	1

O Ministro do Ultramar, *Joaquim Moreira da Silva Cunha.*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NACIONAL

10.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/72, de 15 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma. Despacho de S. Ex.ª o Ministro da Educação Nacional de 9 do mês em curso:

Capítulos	Artigos	Números	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações
			Despesas correntes		
			Escola Preparatória de Alpiarça		
8.º	1181.º		Bens duradouros:		
		1	Material de educação, cultura e recreio	-$-	1 000$00
		2	Material fabril, oficial e de laboratório	5 000$00	-$-
		3	Equipamento de secretaria	5 000$00	-$-
	1182.º		Bens não duradouros:		
		1	Matérias-primas e subsidiárias	-$-	12 000$00
		2	Combustíveis e lubrificantes	3 000$00	-$-
		3	Consumos de secretaria	15 000$00	-$-
		4	Outros bens não duradouros	10 000$00	-$-
	1183.º		Conservação e aproveitamento de bens	-$-	1 000$00
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		4	Comunicações	5 000$00	-$-
		5	Trabalhos especiais diversos	9 600$00	-$-
			Escola Preparatória de Alfândega da Fé		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	8 000$00	-$-
			Escola Preparatória da Batalha		
	1182.º		Bens não duradouros:		
		4	Outros bens não duradouros	600$00	-$-
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	600$00
			Escola Preparatória de Carrazeda de Ansiães		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	2 000$00	-$-
	1183.º		Conservação e aproveitamento de bens	-$-	2 000$00

Capítulos	Artigos	Números	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações
			Escola Preparatória de Macedo de Cavaleiros		
8.º	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	15 000$00	-$-
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	15 000$00
			Escola Preparatória de Moura		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	15 000$00	-$-
			Escola Preparatória de Oliveira de Azeméis		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	11 000$00	-$-
	1182.º		Bens não duradouros:		
		2	Combustíveis e lubrificantes	-$-	200$00
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	11 000$00
		6	Encargos não especificados	200$00	-$-
			Escola Preparatória de Paredes		
	1183.º		Conservação e aproveitamento de bens	13 000$00	-$-
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	4 000$00
			Escola Preparatória de Pêro Vaz de Caminha, no Porto		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	20 000$00	-$-
	1182.º		Bens não duradouros:		
		4	Outros bens não duradouros	20 000$00	-$-
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	40 000$00
			Escola Preparatória de Sines		
	1182.º		Bens não duradouros:		
		1	Matérias-primas e subsidiárias	-$-	5 000$00
		2	Combustíveis e lubrificantes	2 000$00	-$-
		4	Outros bens não duradouros	5 000$00	-$-
	1183.º		Conservação e aproveitamento de bens	-$-	2 000$00
			Escola Preparatória de Tomar		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	3 000$00	-$-
	1181.º		Bens duradouros:		
		1	Material de educação, cultura e recreio	5 000$00	-$-
		3	Equipamento de secretaria	9 000$00	-$-
	1182.º		Bens não duradouros:		
		2	Combustíveis e lubrificantes	5 000$00	-$-
		4	Outros bens não duradouros	8 000$00	-$-
			Escola Preparatória de Vila Flor		
	1180.º		Remunerações por serviços auxiliares	8 000$00	-$-
			Despesas comuns		
	1181.º		Bens duradouros:		
		1	Material de educação, cultura e recreio	-$-	5 000$00
		3	Equipamento de secretaria	-$-	9 000$00
	1182.º		Bens não duradouros:		
		3	Consumos de secretaria	-$-	19 000$00
		4	Outros bens não duradouros	-$-	18 000$00
	1184.º		Despesas gerais de funcionamento:		
		1	Encargos próprios das instalações	-$-	43 000$00
		4	Comunicações	-$-	5 000$00
		5	Trabalhos especiais diversos	-$-	9 600$00
				202 400$00	202 400$00

10.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 26 de Agosto de 1972. — Pelo Chefe, *Manuel da Silva Salgueiro.*

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA