



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 48\$00

Assinaturas	Assinatura		1 — A renovação das assinaturas ou a aceitação de novos assinantes para qualquer das publicações oficiais deverá ter lugar até ao final do mês de Janeiro para as assinaturas anuais ou para as do 1.º semestre e até 31 de Julho para as que corresponderem ao 2.º semestre. 2 — Preço de página para venda avulso, 3\$; preço por linha de anúncio, 66\$. 3 — Para os novos assinantes do <i>Diário da Assembleia da República</i> , o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.
	Anual	Semestral	
<i>Diário da República</i> :			
Completa	11 400\$00	6 900\$00	
1.ª, 2.ª ou 3.ª séries	4 500\$00	2 700\$00	
Duas séries diferentes	8 000\$00	4 800\$00	
Apêndices	3 800\$00	-	
<i>Diário da Assembleia da República</i>	3 600\$00	-	
<i>Compilação dos Sumários do Diário da República</i>	1 900\$00	-	

NOTA. — A estes preços acrescem os portes de correio.

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

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros:

Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/85:

Determina as verbas a suportar pelos orçamentos do Serviço Nacional de Bombeiros, Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego e Direcção-Geral das Florestas e pela dotação provisional do Ministério das Finanças e do Plano para ocorrer às despesas com a campanha contra os incêndios florestais em 1985.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças e do Plano:

Portaria n.º 510/85:

Aprova o regulamento dos cursos de preparação e aperfeiçoamento profissional como condição de acesso à categoria de secretário de crédito público principal.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e do Trabalho e Segurança Social:

Portaria n.º 511/85:

Aprova o Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Aveiro.

Ministério das Finanças e do Plano:

Declaração:

De ter sido autorizada a abertura de créditos especiais no orçamento de vários ministérios no montante de 3 952 451 contos.

Ministérios das Finanças e do Plano, da Agricultura e do Comércio e Turismo:

Portaria n.º 512/85:

Dá nova redacção ao n.º 6.º da Portaria n.º 241/85, de 30 de Abril, que fixa em 520\$, por quilograma de carcaça, no estádio do grossista, o preço limiar da carne fresca de novilho ou novilha, correspondente à categoria R2 da grelha de classificação de carcaças.

Ministério da Saúde:

Portaria n.º 513/85:

Aprova a 4.ª lista de especialidades farmacêuticas de venda livre nas farmácias sem receita médica e sem comparticipação do Ministério da Saúde.

Ministério do Equipamento Social:

Portaria n.º 514/85:

Lança em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos com tarja fosforescente alusiva aos «Transportes Típicos da Madeira — 2.º grupo».

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/85

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 23/85, de 27 de Maio, foram adoptadas diversas medidas com vista a impedir ou minimizar os efeitos dos incêndios florestais no ano de 1985 e conferiu-se ao Serviço Nacional de Protecção Civil (SNPC) a responsabilidade de coordenação de todas as medidas.

Tendo pela mesma resolução sido atribuída uma verba extraordinária ao SNPC para accionamento das acções previstas, impõe-se agora regular a distribuição de encargos pelos diversos ministérios envolvidos.

Assim:

O Conselho de Ministros, reunido em 12 de Julho de 1985, resolveu aprovar a seguinte distribuição dos encargos para accionamento das acções de defesa da floresta na época de incêndios florestais de 1985:

1 — O orçamento do Serviço Nacional de Bombeiros, do Ministério da Administração Interna, suportará o montante de 153 872 000\$.

2 — O Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego, do Ministério do Trabalho e Segurança Social, procederá, através do Orçamento do Estado, à transferência do montante de 115 280 000\$ para a Direcção-Geral das Florestas, a utilizar na cobertura de despesas resultantes da criação de postos de trabalho temporários, a preencher em colaboração com os centros de emprego competentes, através da contratação de desempregados.

3 — O orçamento da Direcção-Geral das Florestas, do Ministério da Agricultura, suportará o montante de 110 068 000\$.

4 — A dotação provisional do Ministério das Finanças e do Plano suportará o montante de 281 900 000\$, devendo proceder-se ao respectivo reforço do orçamento do Serviço Nacional de Protecção Civil.

Presidência do Conselho de Ministros. — O Primeiro-Ministro, *Mário Soares*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

SECRETARIAS DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO TESOURO

Portaria n.º 510/85

de 27 de Julho

A alínea c) do n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 76/83, de 8 de Fevereiro, prevê como condição de acesso à categoria de secretário de crédito público principal um curso de preparação e aperfeiçoamento profissional, sendo a respectiva frequência com aproveitamento indispensável para admissão a concurso, nos termos do artigo 18.º do Regulamento dos Concursos de Provedimento para Lugares de Ingresso e Acesso aos Quadros de Pessoal da Direcção-Geral da Junta do Crédito Público, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de Junho de 1983.

O n.º 5 do artigo 31.º e o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 44/84, de 3 de Fevereiro, contemplam também a organização de cursos de formação prévios a concurso.

Nestes termos:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado da Administração Pública e do Tesouro, o seguinte:

1.º O curso de preparação e aperfeiçoamento profissional previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 76/83, de 8 de Fevereiro, e com observância das disposições constantes do artigo 18.º do Regulamento dos Concursos de Provedimento para Lugares de Ingresso e Acesso aos Quadros de Pessoal da Direcção-Geral da Junta do Crédito Público, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de Junho de 1983, bem como do n.º 5 do artigo 31.º e do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 44/84, de 3 de Fevereiro, reger-se-á pelas disposições da presente portaria e será ministrado de acordo com o programa à mesma anexo e que dela faz parte integrante.

2.º A realização deste curso fica dependente de despacho do director-geral da Junta do Crédito Público, donde conste o local e horário de funcionamento, devendo as inscrições ser feitas no serviço de pessoal, nas datas fixadas no mesmo despacho.

3.º Poderão inscrever-se no curso de preparação e aperfeiçoamento para a categoria de secretário de crédito público principal os secretários de crédito público de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4.º O curso abrangerá matérias de interesse para a formação profissional dos funcionários, designadamente as relativas ao regime jurídico da função pública, contabilidade pública, dívida pública e Junta do Crédito Público.

5.º O curso será coordenado por um director de curso, a designar por despacho do director-geral, a quem compete orientar e acompanhar a actividade dos monitores das matérias, assegurar a disciplina e elaborar o relatório final das actividades desenvolvidas durante o curso, o qual conterà as informações do aproveitamento dos inscitos no mesmo.

6.º O director de curso poderá solicitar a colaboração de monitores para a elaboração do relatório final a que se refere o número anterior.

7.º As matérias referidas no n.º 4.º serão ministradas por monitores nomeados por despacho do director-geral, sob proposta do director de curso, aos quais competirá igualmente o acompanhamento da actividade prática e a execução dos testes.

8.º Os monitores das diferentes matérias poderão ser recrutados de entre funcionários da Direcção-Geral da Junta do Crédito Público ou de outras instituições de reconhecida idoneidade, sendo remunerados nos termos do despacho a obter do membro do Governo competente.

9.º As sessões do curso decorrerão nas horas normais de expediente, sem prejuízo deste, podendo realizar-se em regime de turnos.

10.º O curso terá a duração mínima de 80 horas, decorrendo em sessões de 1 hora e 30 minutos.

11.º As presenças no curso serão registadas em livro de ponto.

12.º As faltas que excedam 15 % do total de horas do curso determinarão a exclusão do mesmo.

13.º Sobre cada um dos módulos do plano do curso serão realizados testes escritos e ou orais, que poderão ocorrer ao longo ou no final de cada módulo.

14.º Cada um dos testes referidos no número anterior será classificado de 0 a 20 valores.

15.º Tratando-se de módulos cuja matéria seja ministrada com a intervenção de vários monitores, a classificação a atribuir será a que resultar da média aritmética dos valores dados por cada monitor.

16.º A classificação final de aproveitamento do curso será obtida pela média aritmética da classificação dos módulos realizados, ficando excluídos os funcionários que obtiverem uma média inferior a 10 valores.

17.º Findo o curso, será elaborada uma lista dos funcionários aprovados, a qual será publicada em ordem de serviço, após homologação do director-geral.

Secretarias de Estado da Administração Pública e do Tesouro.

Assinada em 8 de Julho de 1985.

O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Manuel San-Bento de Menezes*. — O Secretário de Estado do Tesouro, *António d'Almeida*.

MÓDULO A

Regime Jurídico da Função Pública

- 1 — Relação jurídica de emprego:
 - 1.1 — Noção.
 - 1.2 — Fases da constituição da relação jurídica de emprego público:
 - 1.2.1 — Recrutamento de pessoal.
 - 1.2.2 — Selecção de pessoal.

- 1.2.3 — Provimento.
- 1.2.4 — Controle da legalidade do acto administrativo de provimento — Visto do Tribunal de Contas.
- 1.2.5 — Publicação no *Diário da República*: objectivos.
- 1.2.6 — Posse.
- 1.3 — Cessação da relação jurídica de emprego público.
- 2 — Exercício de funções:
 - 2.1 — Regime normal: exercício de funções em regime de tempo completo.
 - 2.2 — Regimes especiais.
 - 2.3 — Duração e horário de trabalho.
 - 2.4 — Trabalho extraordinário.
 - 2.5 — Trabalho nocturno e em dias feriados e de descanso semanal.
- 2.6 — Regime geral de acumulações e incompatibilidades:
 - 2.6.1 — Cargos acumuláveis.
 - 2.6.2 — Cargos inerentes.
 - 2.6.3 — Incompatibilidades.
 - 2.6.4 — Competência para autorizar acumulações.
- 3 — Regime disciplinar:
 - 3.1 — Responsabilidade disciplinar.
 - 3.2 — Responsabilidade criminal.
 - 3.3 — Noções sobre infracções disciplinares.
 - 3.4 — Processo disciplinar:
 - 3.4.1 — Inquérito.
 - 3.4.2 — Sindicância.
 - 3.4.3 — Penas disciplinares.
- 4 — Direitos dos funcionários e agentes do Estado:
 - 4.1 — Vencimento e outros abonos.
 - 4.2 — Segurança social.
 - 4.3 — Faltas e licenças.
 - 4.4 — Antiguidade.
 - 4.5 — Petição e reclamação: noção e fundamentos:
 - 4.5.1 — Impugnação graciosa e contenciosa dos actos administrativos.
 - 4.6 — Associação sindical e greve.
- 5 — Organização e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal:
 - 5.1 — Noção do lugar, cargo, categoria, carreira e quadro de pessoal.
 - 5.2 — Estrutura salarial da função pública.
 - 5.3 — Quadros de pessoal.
 - 5.4 — Carreiras de pessoal.
 - 5.5 — Pessoal dirigente.
 - 5.6 — Sistema de promoção.
 - 5.7 — Classificação de serviço.

MÓDULO B

Contabilidade pública

- 1 — Serviços públicos:
 - 1.1 — Noção, objectivos e características.
- 1.2 — Regime administrativo.
- 2 — Contabilidade privada, patrimonial ou digráfica:
 - 2.1 — Noção de contabilidade patrimonial.
 - 2.2 — Conceito de património: elementos patrimoniais.
 - 2.3 — Valores activos e passivos.
 - 2.4 — Débito e crédito. Digrafia.
 - 2.5 — Custos e proveitos.
 - 2.6 — Fecho de contas: balanço, mapa de resultados.
 - 2.7 — Objectivos da contabilidade patrimonial.
- 3 — Contabilidade pública, orçamental ou unigráfica:
 - 3.1 — Noção de contabilidade pública.
 - 3.2 — Princípios fundamentais de contabilidade pública.
 - 3.3 — Despesa e receita. Unigrafia.
 - 3.4 — Operações de tesouraria.
 - 3.5 — Fecho de contas: conta de gerência.
 - 3.6 — Objectivos de contabilidade pública.
- 4 — Receitas e despesas públicas:
 - 4.1 — Conceito contabilístico de receita e despesa públicas.
 - 4.2 — Conceito financeiro de receita e despesa públicas.
 - 4.3 — Conceito de receita e despesa sob o ponto de vista orçamental.
 - 4.4 — Cobrança de receitas públicas.
 - 5 — Realização de despesas públicas:
 - 5.1 — Requisitos essenciais:
 - 5.1.1 — Dotações e cabimento.
 - 5.1.2 — Duodécimos — Antecipação de duodécimos.
 - 5.1.3 — Concursos públicos ou limitados.
 - 5.1.4 — Contratos: modalidade e regimes.
 - 6 — Despesas correntes:
 - 6.1 — Despesas com o pessoal.
 - 6.2 — Aquisição de bens.

- 6.3 — Aquisição de serviços.
- 6.4 — Juros.
- 6.5 — Transferências correntes.
- 6.6 — Outras despesas.
- 7 — Despesas de capital:
 - 7.1 — Investimentos.
 - 7.2 — Activos financeiros.
 - 7.3 — Passivos financeiros.
 - 7.4 — Transferência de capital.
- 8 — Orçamento do Estado:
 - 8.1 — Noção de orçamento e de Orçamento do Estado.
 - 8.2 — Principais tipos de orçamentos do Estado.
 - 8.3 — Regras fundamentais para elaboração, apresentação e aprovação do Orçamento do Estado.
 - 8.4 — Classificação orçamental das receitas e despesas públicas.
 - 8.5 — Alterações orçamentais.
- 9 — Orçamento cambial:
 - 9.1 — Normas.
 - 9.2 — Tramitação.
- 10 — Conta Geral do Estado:
 - 10.1 — Noção.
 - 10.2 — Estrutura.
 - 10.3 — Diferença entre conta e orçamento.

MÓDULO C

Divida pública

- 1 — Finanças:
 - 1.1 — Etimologia e definições.
 - 1.2 — Finanças públicas e finanças privadas
 - 1.3 — Economia financeira.
 - 1.4 — Direito financeiro.
 - 1.5 — Política financeira.
 - 1.6 — Instituições financeiras.
- 2 — Crédito público:
 - 2.1 — Definições e recurso.
- 3 — Dívida pública:
 - 3.1 — Definição. Regime jurídico. Espécies:
 - 3.1.1 — Dívida pública fundada:
 - 3.1.1.1 — Dívida pública consolidada.
 - 3.1.1.2 — Dívida pública amortizável.
 - 3.1.2 — Dívida pública flutuante.
 - 4 — Empréstimos públicos:
 - 4.1 — Definição e espécies:
 - 4.1.1 — Empréstimos internos.
 - 4.1.2 — Empréstimos externos.
 - 4.2 — Emissão dos empréstimos:
 - 4.2.1 — Trâmites jurídicos:
 - 4.2.1.1 — Lei.
 - 4.2.1.2 — Decreto-lei.
 - 4.2.1.3 — Obrigação geral.
 - 4.2.2 — Características da emissão:
 - 4.2.2.1 — Condições gerais.
 - 4.2.2.2 — Direitos, isenções e garantias.
 - 4.2.3 — Colocação dos empréstimos:
 - 4.2.3.1 — Subscrição pública.
 - 4.2.3.2 — Subscrição privada.
 - 5 — A vida dos títulos:
 - 5.1 — Emissão.
 - 5.2 — Circulação.
 - 5.3 — Extinção.
 - 6 — Representação da dívida pública:
 - 6.1 — Dívida não titulada.
 - 6.2 — Dívida titulada:
 - 6.2.1 — Títulos de cupão.
 - 6.2.2 — Certificados de dívida inscrita:
 - 6.2.2.1 — Nominativos.
 - 6.2.2.2 — Ao portador.
 - 6.2.2.3 — Mistos.
 - 6.2.2.4 — Em propriedade.
 - 6.2.2.5 — Em usufruto.
 - 6.2.3 — Certificados de renda perpétua.
 - 6.2.4 — Certificados de renda vitalícia.
 - 6.2.5 — Certificados especiais de dívida pública.
 - 6.2.6 — Certificados de aforro.
 - 6.2.7 — Promissórias.
 - 6.2.8 — Títulos de assentamento:
 - 6.2.8.1 — Nominativos.
 - 6.2.8.2 — Mistos.
 - 7 — Operações com títulos:
 - 7.1 — Inversão.
 - 7.2 — Desdobramento.
 - 7.3 — Integração.

- 7.4 — Reversão.
- 7.5 — Substituição.
- 8 — Formas de diminuição de dívida pública:
 - 8.1 — Amortização:
 - 8.1.1 — Plano de amortização.
 - 8.1.2 — Formas de amortização:
 - 8.1.2.1 — Por sorteio.
 - 8.1.2.2 — Por compra.
 - 8.1.2.3 — Por abatimento ao certificado.
 - 8.2 — Anulação.
 - 8.3 — Conversão.
 - 8.4 — Remição.
- 9 — Outras operações sobre dívida pública:
 - 9.1 — Prescrição.
 - 9.2 — Abandono.
 - 9.3 — Redução de juros.
 - 9.4 — Consolidação.
 - 9.5 — Capitalização de juros.
 - 9.6 — Repúdio.
 - 9.7 — Bancarrota.
 - 9.8 — Concordata.
 - 9.9 — Perdão.
- 10 — Administração da dívida pública:
 - 10.1 — Junta do Crédito Público.
 - 10.2 — Direcção-Geral do Tesouro.
 - 10.3 — Banco de Portugal.
- 11 — Bolsa de valores.

MÓDULO D

Junta do Crédito Público

I PARTE

- 1 — Breve história da Junta do Crédito Público.
- 2 — Junta do Crédito Público.
- 3 — Órgãos da Junta do Crédito Público:
 - 3.1 — Junta:
 - 3.1.1 — Estrutura.
 - 3.1.2 — Atribuições.
 - 3.1.3 — Competência.
 - 3.2 — Direcção-Geral da Junta do Crédito Público:
 - 3.2.1 — Estrutura.
 - 3.2.2 — Orgânica:
 - 3.2.2.1 — Órgãos operativos.
 - 3.2.2.2 — Órgãos de apoio técnico.
 - 3.2.2.3 — Órgãos de apoio consultivo.
 - 3.2.2.4 — Órgãos de apoio instrumental.
 - 3.2.3 — Atribuições.

II PARTE

Aplicação dos módulos A, B e C à Junta do Crédito Público

- 1 — Recrutamento e selecção de pessoal.
- 2 — Gestão de pessoal.
- 3 — Liquidação de vencimentos e outros abonos.
- 4 — Determinação de pensão de aposentação.
- 5 — Processamento de despesas.
- 6 — Inventário e cadastro de bens e seu controle.
- 7 — Gestão de *stocks*.
- 8 — Taxa média efectiva para determinação do valor actual da renda perpétua.
- 9 — Determinação de valores para pagamento de encargos de dívida externa em função da cotação dos câmbios.
- 10 — Liquidação de encargos de dívida pública. Arredondamentos. Pagamento por antecipação.
- 11 — Meios de pagamento. Ordem de pagamento e ordem de transferência.
- 12 — Escrituração das despesas da Junta do Crédito Público.
- Movimentação das dotações orçamentais.
- 13 — Aquisição e cedência de títulos.
- 14 — Emissão de um empréstimo externo.
- 15 — Emissão de um empréstimo interno.
- 16 — Criação de renda vitalícia.
- 17 — Criação de renda perpétua.
- 18 — Títulos extraviados e títulos deteriorados.
- 19 — Processos ordinários, sumários e sumaríssimos: tramitação.
- 20 — Emissão, cláusulas e reembolso de certificados de aforro.
- 21 — Contratos com agentes pagadores.
- 22 — Relatório e contas da Junta do Crédito Público.
- 23 — Plano de contas da Junta do Crédito Público.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO E DO TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

SECRETARIAS DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,
DO ORÇAMENTO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 511/85

de 27 de Julho

O Decreto-Lei n.º 136/83, de 21 de Março, definiu, num quadro normativo genérico, os pontos essenciais da orgânica e funcionamento dos centros regionais de segurança social. Do mesmo modo, ficaram definidas por esse diploma legal as diversas fases do processo de transição do regime de instalação para o regime definitivo.

Tendo em conta as diferenças notoriamente existentes entre os vários centros, entendeu-se então oportuno determinar, como solução mais aconselhável para a adaptação à realidade de cada centro do quadro genericamente fixado, a elaboração do regulamento do centro no que respeita à estrutura orgânica, serviços e suas competências e quadro de pessoal, a aprovar por portaria.

É esse o objectivo do presente diploma, no que se refere ao Centro Regional de Segurança Social de Aveiro.

Nestes termos:

Para execução do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 136/83, de 21 de Março:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado da Administração Pública, do Orçamento e da Segurança Social, aprovar o Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Aveiro, anexo a esta portaria e que dela faz parte integrante.

Secretarias de Estado da Administração Pública, do Orçamento e da Segurança Social.

Assinada em 27 de Junho de 1985.

O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Manuel San-Bento de Menezes*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Alípio Barrosa Pereira Dias*. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares*.

Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Aveiro

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º

(Objectivo)

O Regulamento tem por fim adaptar ao Centro Regional de Segurança Social de Aveiro, adiante designado por Centro, o disposto no Decreto-Lei n.º 136/83, de 21 de Março, definindo a sua estrutura orgânica, serviços e competências e o quadro do pessoal.

ARTIGO 2.º

(Ambito geográfico)

O Centro tem o âmbito geográfico correspondente à área do distrito de Aveiro.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

ARTIGO 3.º

(Órgãos)

São órgãos do Centro:

- a) O conselho directivo;
- b) O conselho regional de segurança social, cuja composição, competência e modo de funcionamento foram fixados pelo Decreto Regulamentar n.º 26/83, de 21 de Março.

ARTIGO 4.º

(Composição do conselho directivo)

O conselho directivo é composto por 1 presidente e 2 vogais.

ARTIGO 5.º

(Enunção dos serviços)

O Centro dispõe dos seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) A Direcção de Serviços de Acção Social;
- c) A Direcção de Serviços Administrativos;
- d) A Divisão de Gestão Financeira;
- e) A Divisão de Organização e Informática;
- f) A Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico;
- g) O Centro de Relações Públicas e Documentação;
- h) O Serviço de Fiscalização;
- i) Os serviços locais.

CAPÍTULO III

Departamentalização e competência dos serviços

ARTIGO 6.º

(Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social)

1 — A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social compreende a Repartição de Identificação, a Repartição de Registo de Remunerações e duas Repartições de Atribuição de Prestações.

2 — Compete à Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social:

- a) Criar e manter actualizados os ficheiros que permitam conhecer e avaliar a situação dos beneficiários e contribuintes;
- b) Organizar os processos relativos à atribuição de prestações e efectuar os respectivos processamentos.

ARTIGO 7.º

(Repartição de Identificação)

1 — A Repartição de Identificação é constituída por 3 secções.

2 — Compete à Repartição de Identificação:

- a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
- b) Proceder à transferência de beneficiários;
- c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- d) Promover directamente ou em colaboração com outros serviços do Centro medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam.

ARTIGO 8.º

(Repartição de Registo de Remunerações)

1 — A Repartição de Registo de Remunerações é constituída por 5 secções.

2 — Compete à Repartição de Registo de Remunerações:

- a) Proceder ao registo dos elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
- b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;
- c) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
- d) Promover directamente ou em colaboração com outros serviços do Centro acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam.

ARTIGO 9.º

(Repartições de Atribuição de Prestações)

1 — As Repartições de Atribuição de Prestações são constituídas, cada uma, por 3 secções.

2 — Compete às Repartições de Atribuição de Prestações:

- a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do próprio Centro ou outras instituições de segurança social, com vista à rápida conclusão do processo;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controle de provas de direito e de processamentos;
- c) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
- d) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
- e) Colaborar com os outros serviços do Centro, designadamente de relações públicas e fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- f) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação com vista à obtenção de provas periódicas de direitos e proceder ao tratamento das informações recebidas;
- g) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação dos beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria de qualidade da informação;
- h) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controle de atribuição de prestações no desemprego.

ARTIGO 10.º

(Direcção de Serviços de Acção Social)

1 — A Direcção de Serviços de Acção Social compreende a Divisão de Acção Social e os estabelecimentos integrados no Centro.

2 — Compete à Direcção de Serviços de Acção Social:

- a) Executar e desenvolver as modalidades de protecção social que se caracterizam por actuações preventivas e auxílios pecuniários ou em espécie, com vista a atender de forma tendencialmente personalizada carencias específicas das crianças, jovens, idosos e deficientes, bem como das famílias;
- b) Contribuir para a integração familiar e comunitária de pessoas em situação de marginalização social, assim como promover ou colaborar em acções de desenvolvimento social integrado;
- c) Tutelar as instituições particulares de solidariedade social e as instituições com fins lucrativos que actuam no domínio da Segurança Social.

ARTIGO 11.º

(Divisão de Acção Social)

Compete à Divisão de Acção Social:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população, no âmbito da sua competência, e proceder à sua actualização permanente;
- b) Inventariar as necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- c) Apoiar e fomentar o voluntariado no âmbito do sector;
- d) Executar acções de acolhimento;
- e) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- f) Promover e coordenar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos, de acordo com as prioridades e os critérios definidos;
- g) Desenvolver, dinamizar e apoiar acções tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos marginalizados;
- h) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais;
- i) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- j) Colaborar no estabelecimento de programas de equipamentos sociais, de acordo com as necessidades inventariadas, e orientá-los tecnicamente;
- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outros serviços sociais;
- m) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social;
- n) Fiscalizar o funcionamento das instituições particulares de solidariedade social e das instituições com fins lucrativos, bem como verificar as condições para concessão dos alvarás destas últimas;
- o) Coordenar a actividade dos estabelecimentos integrados no Centro.

ARTIGO 12.º

(Direcção de Serviços Administrativos)

1 — A Direcção de Serviços Administrativos compreende a Repartição de Expediente e Pessoal e a Repartição de Aprovisionamento e Património.

2 — Compete à Direcção de Serviços Administrativos executar as acções referentes ao expediente, arquivo, administração de pessoal, aprovisionamento e património.

ARTIGO 13.º

(Repartição de Expediente e Pessoal)

1 — A Repartição de Expediente e Pessoal é constituída por 3 secções.

2 — Compete à Repartição de Expediente e Pessoal:

- a) Receber, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentação, publicações e valores;
- b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência, documentos e meios de pagamento;
- c) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- d) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- e) Executar, de acordo com a legislação em vigor, o expurgo dos documentos;
- f) Colaborar com os outros serviços do Centro que necessitam de arquivo próprio na conservação, actualização e expurgo de documentos;
- g) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta;
- h) Zelar pela segurança da inutilização dos documentos;
- i) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem consultar os arquivos de microformas;

- j) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal do Centro e executar as acções referentes a provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina e exoneração;
- l) Organizar e manter permanentemente actualizado o cadastro do pessoal;
- m) Proceder ao controle de assiduidade e pontualidade do pessoal do Centro;
- n) Efectuar todo o expediente relativo à assiduidade, diuturnidades e férias do pessoal;
- o) Processar as retribuições devidas ao pessoal;
- p) Organizar os processos relacionados com a ADSE e com a concessão de abono de família e prestações complementares, bem como de outros benefícios sociais, controlando a manutenção dos direitos e assegurando o respectivo expediente.

ARTIGO 14.º

(Repartição de Aprovisionamento e Património)

1 — A Repartição de Aprovisionamento e Património é constituída por 2 secções.

2 — Compete à Repartição de Aprovisionamento e Património:

- a) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens, móveis ou imóveis;
- b) Armazenar e conservar o material adquirido, mantendo actualizadas as existências mínimas que tiverem sido fixadas, procedendo à sua distribuição de acordo com as requisições dos vários serviços;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do Centro;
- d) Assegurar a realização de pequenos trabalhos de conservação, reparação, manutenção e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário;
- e) Velar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados;
- f) Assegurar a gestão do parque de viaturas, elaborando programas de deslocações, controlando a sua utilização e os respectivos custos/unidade e providenciar pela respectiva manutenção;
- g) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a contínuos, estafetas, correios, telefones e *telex*;
- h) Providenciar pela aquisição de serviços de transportes, sempre que se torne necessário;
- i) Executar todas as tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e de impressos.

ARTIGO 15.º

(Divisão de Gestão Financeira)

1 — Na Divisão de Gestão Financeira integram-se a Repartição de Contabilidade e a Tesouraria.

2 — Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Gerir as receitas do Centro e os fundos que lhe sejam consignados;
- b) Zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito;
- c) Coordenar a preparação do projecto de orçamento;
- d) Elaborar o relatório de exercício e a conta anual;
- e) Colher dados financeiros através do balanço, contas de gerência e relatórios de contas, elaborando as respectivas estatísticas;
- f) Elaborar indicadores de gestão, com base nas informações financeiras recolhidas;
- g) Efectuar o controle orçamental;
- h) Providenciar a recuperação dos créditos;
- i) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
- j) Elaborar pareceres relativos à celebração de acordos para pagamento de dívidas em prestações;
- l) Fornecer dados relativos à evolução das dívidas à segurança social;
- m) Desenvolver acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
- n) Assegurar todas as operações relativas à contabilidade e à tesouraria.

ARTIGO 16.º

(Repartição de Contabilidade)

1 — A Repartição de Contabilidade é constituída por 4 secções.

2 — Compete à Repartição de Contabilidade:

- a) Emitir notas de lançamento;
- b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- d) Proceder a registos contabilísticos do património do Centro;
- e) Fazer a escrituração dos livros principais, dos livros auxiliares gerais e de centralização e elaborar balancetes;
- f) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares, de acordo com o plano de contas estabelecido;
- g) Elaborar orçamentos e controlar a execução das rubricas orçamentais;
- h) Analisar os orçamentos e contas de gerência das instituições particulares de solidariedade social;
- i) Emitir autorizações de recebimento e de pagamento;
- j) Emitir cheques, avisos-recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias;
- l) Fazer o controle dos pagamentos efectuados;
- m) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
- n) Fazer o lançamento de contribuições, conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
- o) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
- p) Emitir, a pedido dos contribuintes interessados, certidões da sua situação contributiva;
- q) Organizar processos de dívidas de contribuições, multas e juros de mora;
- r) Elaborar certidões de dívidas de contribuições, multas e juros de mora, quando a respectiva cobrança só puder ser feita coercivamente;
- s) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
- t) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

ARTIGO 17.º

(Tesouraria)

Compete à Tesouraria:

- a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
- b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições, providenciando pelo depósito dos respectivos valores;
- c) Proceder à venda de impressos;
- d) Elaborar a folha diária de caixa;
- e) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

ARTIGO 18.º

(Divisão de Organização e Informática)

Compete à Divisão de Organização e Informática:

- a) Proceder a estudos com vista à melhoria do funcionamento dos serviços e acompanhar a sua implementação;
- b) Colaborar com a Divisão de Gestão de Pessoal no estudo das exigências dos postos de trabalho e na determinação dos efectivos a utilizar;
- c) Efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controle de custos e ao estabelecimento de padrões de produtividade;
- d) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação;
- e) Proceder a estudos de racionalização de impressos e outros suportes de informação;

- f) Assegurar a ligação funcional entre os serviços utilizadores do equipamento informático e entre estes e os serviços centrais;
- g) Proceder à transcrição de dados para suporte adequado ao processamento informático, colaborando nas operações destinadas a garantir a qualidade dos mesmos;
- h) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade de processamento de dados;
- i) Produzir estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do equipamento informático;
- j) Colaborar na elaboração de manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- l) Organizar as bibliotecas de operação, de bandas e de discos e zelar pela sua manutenção;
- m) Executar a análise, a programação e a testagem de trabalhos de interesse específico do Centro;
- n) Colaborar na optimização da utilização do equipamento, tendo em atenção os recursos de *hardware* e *software* disponíveis;
- o) Colaborar nas acções de selecção e formação de pessoal de informática;
- p) Garantir a segurança e privacidade da informação à sua guarda;
- q) Apoiar tecnicamente na elaboração de cadernos de encargos, selecções, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática ou de suportes lógicos;
- r) Estudar as características técnicas do equipamento de informática e dos suportes lógicos e avaliar, do ponto de vista técnico-económico, os projectos de informática.

ARTIGO 19.º

(Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico)

Compete à Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico:

- a) Promover o estudo dos problemas de pessoal do Centro e orientar as acções de acolhimento e integração;
- b) Colaborar, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação no desempenho das funções do pessoal do Centro;
- c) Promover a definição de sistemas de controle de assiduidade e pontualidade;
- d) Promover a definição de índices de gestão em matéria de pessoal;
- e) Proceder à aplicação de métodos e técnicas de recrutamento, selecção e orientação de pessoal e efectuar o estudo das exigências dos postos de trabalho, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática;
- f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos serviços e instituições particulares de solidariedade social;
- g) Elaborar o plano de formação e aperfeiçoamento profissional do Centro e organizar e avaliar as acções da sua responsabilidade;
- h) Colaborar e coordenar a participação em acções da iniciativa de outras entidades no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional;
- i) Elaborar os planos e programas relativos à actuação do Centro e acompanhar, através de relatórios periódicos de execução, a respectiva realização;
- j) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
- l) Participar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a recolha e proceder à sua análise e difusão;
- m) Emitir pareceres e informações, satisfazer consultas e elaborar os estudos de natureza jurídica;
- n) Elaborar minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal;
- o) Apoiar juridicamente as instituições particulares de solidariedade social;
- p) Apoiar os serviços competentes na preparação dos processos necessários ao julgamento das questões que impliquem envolvidos do Centro e proceder ao acompanhamento dos processos junto dos tribunais;
- q) Apreciar os processos de dívida de contribuições, multas e juros de mora, promovendo o seu envio aos tribunais de execução fiscal, quando for caso disso;

- r) Reclamar créditos por dívidas de contribuições em processos de falência, em processos de execução movidos por outros credores, em processos de inventários ou outros;
- s) Promover o reembolso de prestações pagas indevidamente sempre que seja necessário o recurso à via judicial;
- t) Pronunciar-se a respeito da aquisição ou arrendamento de terrenos e edifícios e da realização de obras;
- u) Elaborar projectos e cadernos de encargos destinados aos concursos de adjudicação de obras e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- v) Dar parecer sobre as propostas de adjudicação de obras apresentadas pelos serviços e instituições particulares de solidariedade social;
- x) Proceder à vistoria de edifícios, tendo em vista informar sobre as condições de segurança, conservação e reparação.

ARTIGO 20.º

(Centro de Relações Públicas e Documentação)

1 — Compete ao Centro de Relações Públicas e Documentação:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
- b) Promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o Centro Regional em particular;
- c) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou com serviços e entidades públicas ou privadas, sempre que tal se revele de interesse para a correcta prossecução das actividades do Centro Regional;
- d) Programar as acções necessárias à implantação e funcionamento de serviços de informação ao público;
- e) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro e efectuar a difusão interna de diplomas legais e outros elementos.

2 — O Centro de Relações Públicas e Documentação dispõe também de serviços de informação ao público.

3 — Compete aos serviços de informação ao público:

- a) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirigem aos serviços;
- b) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;
- c) Colher elementos indicadores do funcionamento dos serviços, quer pelas reclamações apresentadas, quer pelo tipo de informação prestada.

ARTIGO 21.º

(Serviço de Fiscalização)

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização:

- a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento por parte destes dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
- b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais ou regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;

- d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à Segurança Social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 — No exercício das acções de fiscalização, os funcionários terão os poderes previstos na lei.

ARTIGO 22.º

(Serviços locais)

1 — O Centro disporá de serviços locais, com o objectivo de uma maior aproximação entre os serviços e as populações.

2 — Os serviços locais desempenham funções, nomeadamente, nos domínios da informação ao público, do atendimento, da dinamização comunitária, do recebimento de contribuições, do pagamento de benefícios e da venda de impressos, nos termos determinados pelo conselho directivo.

3 — Cabe ao conselho directivo determinar também que os serviços locais dependam directamente de si ou de qualquer serviço do Centro, consoante as funções exercidas e o seu grau de desenvolvimento.

4 — A criação dos serviços locais obedecerá a um programa próprio a aprovar pelo Ministro do Trabalho e Segurança Social.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

ARTIGO 23.º

(Acordos com casas do povo)

Tendo em vista assegurar a desconcentração do atendimento público, o Centro poderá celebrar acordos de prestação de serviços com as casas do povo.

ARTIGO 24.º

(Articulação com os serviços centrais e instituições de segurança social)

1 — O Centro articular-se-á funcionalmente e cooperará com os serviços centrais, consoante a natureza das acções a desenvolver para a prossecução das suas atribuições.

2 — O Centro articular-se-á com as restantes instituições de segurança social de acordo com as respectivas competências e tendo em vista a prossecução dos objectivos do sistema de segurança social.

ARTIGO 25.º

(Articulação com outros sectores da Administração)

O Centro articular-se-á, no seu âmbito de actuação, com os serviços dos outros sectores da Administração Pública, designadamente os do trabalho, emprego, saúde, educação, justiça e finanças.

ARTIGO 26.º

(Coordenação de serviços)

Os serviços constantes deste Regulamento a que não correspondam cargos de direcção ou chefia previstos na lei, salvo os estabelecimentos, são coordenados por funcionários de carreiras profissionais adequadas, a designar por deliberação do conselho directivo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 27.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Centro é o constante do anexo a este Regulamento.

ARTIGO 28.º

(Ajustamentos de distribuição de competências)

1 — A medida que se for desenvolvendo e consolidando a informatização dos serviços e até que, pelo dispositivo legal adequado, se torne possível e conveniente efectuar a revisão do presente Regulamento, pode o conselho directivo do Centro proceder aos ajustamentos indispensáveis em matéria de distribuição de competências e consequente afectação dos respectivos recursos humanos.

2 — Os ajustamentos referidos no número anterior não podem representar desvios à concepção orgânica que informa o presente Regulamento.

Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Aveiro

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Presidente do conselho directivo	—
2	Vogal do conselho directivo ...	—
3	Director de serviços	—
4	Chefe de divisão	—
(¹) 7	Chefe de repartição	E
11	Director de estabelecimento de 1.ª e de 2.ª infâncias	(¹)
1	Director de colónia de férias	(¹)
Pessoal técnico superior:		
3	Assessor	C
(¹) 9	Técnico superior principal ...	D
(¹) 7	Técnico superior de 1.ª classe	E
(¹) 9	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal técnico:		
3	Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	F, H ou J
(¹) 14	Técnico de serviço social principal	F
(¹) 14	Técnico de serviço social de 1.ª classe	H
(¹) 14	Técnico de serviço social de 2.ª classe	J
(¹) 1	Técnico de educação de 1.ª ou de 2.ª classe	F ou H
Pessoal de informática:		
(¹) 1	Programador de aplicações principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou programador ...	D, E, G ou H
(¹) 1	Administrador de sistema	E
(¹) 1	Planificador	F
(¹)(²⁵) 4	Operador de consola	H
(²⁵)(¹) 8	Operador principal ou operador	I ou J
(¹) 1	Arquivista de suportes	J
(¹) 1	Supervisor de registo de dados	H
(¹) 2	Operador de registo de dados principal ou operador	K ou L
Pessoal docente:		
(¹) 77	Educador de infância	(²⁶)
Pessoal de enfermagem:		
(¹) 5	Enfermeiro	H, I ou J
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
(¹⁶) 7	Técnico auxiliar de serviço social principal	I
(¹⁶) 2	Técnico auxiliar de serviço social de 1.ª classe	K

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
(¹) 1	Técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe	L
(¹) 5	Auxiliar de educação	J, L ou M
1	Desenhador principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	J, L ou M
3	Operador de microfilmagem principal	J
(¹) 4	Operador de microfilmagem de 1.ª classe	L
3	Operador de microfilmagem de 2.ª classe	M
(¹) 10	Técnico auxiliar principal ...	J
6	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L
6	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M
3	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	H, I ou J
(¹¹) 24	Chefe de secção	H
(¹³)(¹⁵)(¹⁷)156	Primeiro-oficial	J
(¹⁶)(¹⁵)(¹⁷)153	Segundo-oficial	L
(¹⁶)(¹⁷)139	Terceiro-oficial	M
11	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
7	Ajudante de microfilmagem principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
Pessoal operário e auxiliar:		
Pessoal operário:		
(²¹) 1	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
(²¹) 1	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
2	Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
1	Caiador de 1.ª classe ou de 2.ª classe	Q ou S
Pessoal auxiliar:		
Pessoal de chefia:		
1	Encarregado do pessoal auxiliar	Q
Apoio directo:		
(¹⁴)133	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	O, Q ou R
Serviços gerais:		
2	Cozinheiro principal	L
(¹) 14	Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	N, P ou Q
31	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
31	Auxiliar de serviços gerais de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
Outro pessoal:		
(¹) 5	Encarregado de instalações de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, O ou Q
(²²) 1	Motorista de pesados de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N ou P
(¹)(¹⁵) 11	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	O ou Q
1	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou S
3	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	O, Q ou S

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
(21) 19	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
3	Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
(19)(20) 39	Servente	U
(7) 6	Trabalhador rural	U

Número de lugares	Categoria	Grupo de remuneração
Pessoal que se mantém abrangido pelo regime da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril:		
Pessoal administrativo:		
(24) 1	Chefe de secção	4
(24) 1	Primeiro-oficial	6
(24) 3	Segundo-oficial	8
Pessoal auxiliar:		
(24) 1	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	11 ou 13
(7) 4	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	16 ou 15
(24) 1	Servente a tempo parcial	17
(7) 1	Servente	16

(1) Um dos lugares de chefe de repartição, quando vagar, só pode ser provido se não houver qualquer técnico superior principal ou de 1.ª classe afecto à contabilidade.

(2) Vencimento de acordo com diploma a aprovar.

(3) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(4) 1 lugar a extinguir quando vagar.

(5) 3 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(6) Lugares a prover condicionados à dotação global de 42 técnicos e técnicos auxiliares de serviço social.

(7) Lugar(es) a extinguir à medida que vagar(em).

(8) Lugares a prover após a adjudicação do equipamento de informática.

(9) 4 lugares a prover após extinção de 4 lugares de enfermeiro e 5 lugares a prover após extinção de 5 lugares de auxiliar de educação.

(10) Lugares a extinguir quando não houver trabalhadores com possibilidade de acesso.

(11) 1 lugar a prover por funcionário da Caixa de Previdência e Abono de Família dos Profissionais de Pesca, com a categoria, logo que fique abrangido pelo Regime Jurídico da Função Pública (Decreto-Lei n.º 278/82, de 20 de Julho) e a extinguir.

(12) 17 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(13) 1 lugar a prover por funcionário da Caixa de Previdência e Abono de Família dos Profissionais de Pesca, com a categoria, logo que fique abrangido pelo regime jurídico da função pública (Decreto-Lei n.º 278/82, de 20 de Julho).

(14) 3 lugares a prover por funcionários da Caixa de Previdência e Abono de Família dos Profissionais de Pesca, com a categoria, logo que fiquem abrangidos pelo Regime Jurídico da Função Pública (Decreto-Lei n.º 278/82, de 20 de Julho).

(15) 14 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(16) Lugares a preencher tendo em conta o número global de oficiais (417).

(17) Após a aceitação provisória do equipamento de informática, a dotação global de oficiais passa a ser de 396, assim distribuídos: primeiros-oficiais — 132; segundos-oficiais — 132, e terceiros-oficiais — 132. Os lugares eventualmente existentes não indicados nestes números passam a extinguir-se quando vagarem.

(18) 12 lugares a extinguir, salvo se os funcionários excedentários se encontrarem a mais de 15 km das unidades orgânicas onde é necessário colocar novos agentes.

(19) 1 lugar a prover por funcionário da Caixa de Previdência e Abono de Família dos Profissionais de Pesca, com a categoria, a meio tempo, e 1 lugar a prover quando vagar o lugar do trabalhador que se mantém abrangido pelo regime da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

(20) 6 lugares a extinguir, salvo se os funcionários excedentários se encontrarem a mais de 15 km das unidades orgânicas onde é necessário colocar novos agentes.

(21) 4 lugares a prover à medida que forem vagando os lugares dos contínuos que optaram pelo regime da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

(22) Lugar a prover condicionado à extinção de 1 lugar de motorista de ligeiros.

(23) Lugar a prover após conclusão do edifício destinado à nova sede.

(24) Lugar(es) a prover por pessoal da Caixa de Previdência e Abono de Família dos Profissionais de Pesca, a extinguir após aplicação do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 278/82, de 20 de Julho.

(25) Em cada momento não podem existir mais de 8 unidades das categorias de operador de consola e de operador principal ou operador.

(26) Conforme o regime em vigor no âmbito do Ministério da Educação.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento

Declaração

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publica que, com fundamento na alínea a) do artigo 4.º do mesmo diploma, no Orçamento do Estado para 1985, foi superiormente autorizada a abertura de diversos créditos especiais concretizados nas alterações seguintes:

1.1 — Na despesa:

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Subdivisão		Código	Alínea		
09	01					01 — Encargos Gerais da Nação	
						Comissão da Condição Feminina	
						Serviços próprios	
				44.00		Outras despesas correntes:	
				44.09		Diversas:	
			7.02.0	44.09	A	Dotação com compensação em receita (UNESCO)	6 200

Classificação						Reforços ou Inscrições (em contos)	
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Subdivisão		Código	Alínea		Designação orgânica e económica
09	01		71.00			Outras despesas de capital:	
			71.09			Diversas:	
			7.02.0	71.09	A	Dotação com compensação em receita (UNESCO)	300
							6 500
06 — Ministério das Finanças e do Plano							
1 — Secretaria de Estado do Orçamento							
12	01					Direcção-Geral das Contribuições e Impostos	
						Serviços próprios	
			27.00			Bens não duradouros — Outros:	
			1.01.0	27.00	B	Dotação com compensação em receita	15 000
						2 — Secretaria de Estado do Tesouro	
						Encargos da dívida pública	
						Empréstimos internos com reembolso de encargos	
22	02		32.00			Juros — Sector público:	
			9.01.0	32.00	1	Junta do Crédito Público — Dotação com compensação em receita	132 300
60	03					Despesas excepcionais	
						Direcção-Geral do Património do Estado	
			47.00			Investimentos — Edifícios:	
			1.01.0	47.00	B	Dotação com compensação em receita	29 000
			48.00			Investimentos — Construções diversas:	
			1.01.0	48.00	A	Dotação com compensação em receita	6 715
							183 015
08 — Ministério da Justiça							
Direcção-Geral dos Serviços Prisionais							
Hospital Prisional de S. João de Deus							
09	17		22.00			Bens não duradouros — Matérias-primas e subsidiárias:	
			4.02.0	22.00	A	Dotação com compensação em receita	5 000
							5 000
11 — Ministério da Agricultura							
Contas de ordem							
80		07	8.02.1			Instituto de Gestão e Estruturação Fundiária	3 446 323
							3 446 323
12 — Ministério da Indústria e Energia							
Contas de ordem							
80	04		8.01.0			Centro de Normalização	15 374
	05		8.01.0			Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais	44 519

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Subdivisão		Código	Alínea		
80	07 09		8.04.0 8.03.1			Direcção-Geral de Energia Direcção-Geral de Geologia e Minas	3 750 83 982 <hr/> 147 625
05	01			47.00		13 — Ministério do Comércio e Turismo 1 — Secretaria de Estado do Turismo Inspecção-Geral de Jogos Serviços próprios Investimentos — Edifícios: Dotação com compensação em receita	<hr/> 70 000 <hr/> 70 000
08	01			01.00	A	14 — Ministério do Trabalho e Segurança Social 1 — Secretaria de Estado do Trabalho Inspecção-Geral do Trabalho Serviços próprios Remunerações certas e permanentes: Pessoal dos quadros aprovados por lei (¹) Subsídios de férias e de Natal (¹)	<hr/> 5 085 872 <hr/> 5 957
14	01	06		26.00		15 — Ministério da Educação 2 — Secretaria de Estado do Ensino Superior Estabelecimentos de ensino superior e estabelecimentos diversos Universidade de Coimbra Faculdade de Medicina Bens não duradouros — Consumos de secretaria: Dotação com compensação em receita	<hr/> 1 500
80	07 44		3.03.0 3.02.0		B	Contas de ordem Serviços Sociais da Universidade Nova de Lisboa Escola Superior Agrária de Coimbra	11 000 7 356 <hr/> 19 856
04	01			03.00		18 — Ministério do Equipamento Social Obras Públicas, Habitação e Urbanismo Conselho Superior de Obras Públicas e Transportes Serviços próprios Horas extraordinárias (¹⁰) Abonos diversos — Espécie (¹¹) Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos (¹²) Deslocações — Compensação de encargos (¹³) Bens não duradouros — Combustíveis e lubrificantes (¹⁴) Bens não duradouros — Alimentação, roupas e calçado (¹⁵) ... Bens não duradouros — Consumos de secretaria (¹⁶) Bens não duradouros — Outros (¹⁷) Aquisição de serviços — Encargos das instalações (¹⁸) Aquisição de serviços — Locação de bens (¹⁹) Aquisição de serviços — Transportes e comunicações (²⁰) Aquisição de serviços — Não especificados (²¹)	400 200 30 1 300 100 20 950 100 1 500 100 1 500 1 500 8 000
			8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0 8.01.0	09.00 13.00 14.00 23.00 25.00 26.00 27.00 28.00 29.00 30.00 31.00			

Classificação						Designação orgânica e económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Orgânica			Funcional	Económica			
Capítulo	Divisão	Subdivisão		Código	Alínea		
04	01		8.05.0	43.00	2	Transferências — Exterior: Outros organismos internacionais ⁽²⁾	100
			8.01.0	52.00		Investimentos — Maquinaria e equipamento ⁽²⁾	2 700
							17 000
21 — Ministério da Cultura							
Contas de ordem							
80	07		7.01.0			Instituto Português do Património Cultural	50 000
							50 000
22 — Ministério do Mar							
2 — Secretaria de Estado das Pescas							
Escola Profissional de Pesca de Lisboa							
Serviços próprios							
09	01		8.02.2	31.00		Aquisição de serviços — Não especificados ⁽¹⁾	342
			8.02.2	51.00		Investimentos — Material de transporte ⁽²⁾	833
							1 175
							3 952 451

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

Orçamento das receitas do Estado

Classificação económica			Designação económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Capítulo	Grupo	Artigo		
02	03		Impostos indirectos	
		29	Outros: Fiscalização de actividades comerciais e industriais	70 000
05	01		Transferências	
			Sector público:	
		02	Fundos autónomos	20 257
		03	Serviços autónomos	1 175
			Exterior:	
		03	Transferências diversas	6 500
07			Venda de serviços e bens não duradouros	
			Diversos — Sector público:	
		07	Serviços diversos	5 000
			Diversos — Outros sectores:	
		05	Publicações e impressos: Serviços de administração geral	15 000
		10	Diversos serviços e bens não duradouros: Serviços de educação — Centros de ensino	1 500

Orçamento das receitas do Estado

Classificação económica			Designação económica	Reforços ou inscrições (em contos)
Capítulo	Grupo	Artigo		
09			Venda de bens de investimento	
	03		Terrenos — Outros sectores:	
		02	Serviços gerais — Desamortização de imóveis	17 757
	09		Edifícios — Outros sectores:	
		02	Serviços gerais — Desamortização de imóveis	17 958
10			Transferências	
	01		Sector público:	
		02	Fundos autónomos:	
			Outros	2 700
11			Activos financeiros	
	04		Títulos a médio e longo prazos — Sector público:	
		02	Fundos autónomos — Por aval ou responsabilidade do Estado	132 300
15			Contas de ordem	
	06		Agricultura:	
		07	Instituto de Gestão e Estruturação Fundiária	3 446 323
	07		Indústria e Energia:	
		04	Centro de Normalização	15 374
		05	Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais	44 519
		07	Direcção-Geral de Energia	3 750
		09	Direcção-Geral de Geologia e Minas	83 982
	10		Educação:	
		03	Serviços sociais de estabelecimentos de ensino superior	11 000
		35	Escola Superior Agrária de Coimbra	7 356
	14		Cultura:	
		07	Instituto Português do Património Cultural	50 000
				3 952 451

2 — Nos termos do n.º 2 do já citado artigo 6.º se publica que, relacionadas com a abertura dos referidos créditos especiais, foram também superiormente autorizadas as alterações de rubrica seguintes:

14 — Ministério do Trabalho e Segurança Social

As dotações descritas no cap. 08, div. 01, C. E. 01.02 e 01.46 são apostas as seguintes observações:

(¹) Inclui a importância de 5085 contos, com contrapartida em receita entregue pelo Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego.

(²) Inclui a importância de 872 contos, com contrapartida em receita entregue pelo Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego.

18 — Ministério do Equipamento Social — Obras Públicas, Habitação e Urbanismo

As dotações descritas no cap. 04, div. 01, C. E. 03.00, 09.00, 13.00, 14.00, 23.00, 25.00, 26.00, 27.00, 28.00, 29.00, 30.00, 31.00, 43.00, al. 2, e 52.00 são apostas as seguintes observações:

(¹⁰), (¹¹), (¹²), (¹³), (¹⁴), (¹⁵), (¹⁶), (¹⁷), (¹⁸), (¹⁹), (²⁰), (²¹), (²²) e (²³) Incluem 400, 200, 30, 1300, 100, 20, 950, 100, 1500, 100, 1500, 8000, 100, 2700 contos, respectivamente, com contrapartida em receita entregue pelo Fundo Especial de Transportes Terrestres.

22 — Ministério do Mar

As dotações descritas no cap. 09, div. 01, C. E. 31.00 e 51.00 são apostas as seguintes observações:

(¹) e (²) Incluem as importâncias de 342 contos e 833 contos, com contrapartida em receita entregue pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Direcção dos Serviços Gerais do Orçamento, 2 de Julho de 1985. — O Director, José Ângelo Bugalho Botelho.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO, DA AGRICULTURA E DO COMÉRCIO E TURISMO

Portaria n.º 512/85

de 27 de Julho

Considerando a necessidade de complementar a regulamentação instituída pela Portaria n.º 241/85, de 30 de Abril, por forma a garantir a competitividade dos produtos resultantes da transformação de mercadorias constantes do anexo 1 do referido diploma:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano, da Agricultura e do Comércio e Turismo, ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 115-G/85, de 18 de Abril, o seguinte:

1.º O n.º 6.º da Portaria n.º 241/85, de 30 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

6.º — 1 — Os direitos compensadores a que se refere a presente portaria serão cobrados pelas alfândegas que procederem ao despacho de importação e constituem receita do Fundo de Abastecimento.

2 — Na importação de produtos constantes do anexo 1 à presente portaria que se destinem a transformação e posterior exportação previamente contratada, o importador poderá ser dispensado do pagamento dos direitos compensadores, mediante apresentação da respectiva garantia bancária, a qual só será liberada após prova da efectivação da exportação.

3 — A dispensa de pagamento dos direitos compensadores prevista no número antecedente dependerá de parecer favorável da Junta Nacional dos Produtos Pecuários, a qual definirá, para cada operação em concreto, a relação da transformação.

Ministérios das Finanças e do Plano, da Agricultura e do Comércio e Turismo.

Assinada em 8 de Junho de 1985.

Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *Alípio Barrosa Pereira Dias*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Agricultura, *Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto*. — O Ministro do Comércio e Turismo, *Joaquim Martins Ferreira do Amaral*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 513/85

de 27 de Julho

O Decreto-Lei n.º 2/83, de 8 de Janeiro, estabeleceu o regime das especialidades farmacêuticas de venda livre nas farmácias sem receita médica e sem participação do Ministério da Saúde.

Neste diploma ficou determinado que o lançamento no mercado de novas especialidades farmacêuticas como de venda livre pode ser autorizado desde que as mesmas obedeçam aos requisitos mencionados no n.º 2 do artigo 1.º e no n.º 2 do artigo 2.º do já citado diploma.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 2/83, de 8 de Janeiro:

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

1.º São autorizadas como especialidades farmacêuticas de venda livre as que constam da lista anexa a esta portaria, que dela passa a fazer parte integrante.

2.º A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Ministério da Saúde.

Assinada em 8 de Julho de 1985.

O Ministro da Saúde, *António Manuel Maldonado Gonelha*.

4.ª lista de especialidades farmacêuticas de venda livre nas farmácias sem receita médica e sem participação do Ministério da Saúde.

Agarlax, emulsão — Laboratórios Bial.
Alcanfol, creme — Farmácia Marcos Nascimento.
Bacimicina, pom. e comp. — Laboratórios Bial.
Benoril Infantil, susp. oral — Laboratórios Bial.
Codoforme, drageias — Laboratórios Azevedos.
Cortidermosina, pomada — Farmácia David.
Dairefedril, xar. — Farmácia Oliveira Viegas.
Eurogian, xar. — Laboratório Euro-Labor.
Hachemina, gotas bebíveis — Laboratório Mundial.
Lactano, comp. — Laboratório Fidélis.
Marnol, comp. — Farmácia Marcos Nascimento.
Mentisal, tópico dental — Farmácia Marcos Nascimento.
Migretil, comp. e sup. — Laboratórios Bial.
Plausitin, drageias, sup. e xar. — Laboratório Farmitália Carlo Erba, L.^{da}
Pó Antiasmático Pinheiro, pó — Laboratório Pestana & Fernandes, L.^{da}
Pomito Lencart, pom. — Laboratório Lencart de Produtos Farmacêuticos, L.^{da}
Progestol, solução — Laboratório Jaba.
Rotersept, comp. — Laboratório Neo Farmacêutica, L.^{da}
Siligaz, cáps. — Laboratório Smith Kline and French Portuguesa.
Sinor, gotas nasais — Farmácia Marcos Nascimento.
Speciazol, pó — Laboratório Johnson & Johnson, L.^{da}
Tossifluid, xar. — Laboratório Euro-Labor.
Tós-terapia Mentolax, xar. — Laboratório Alter. S. A. R. L.
Tylenol, sup. — Laboratório Johnson & Johnson, L.^{da}

Medicamento já incluído em lista anterior que mudou de nome:

Nome anterior:

Inalgex — comp.

Nome actual:

Tylenol — comp.

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 514/85

de 27 de Julho

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado das Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 42 417, de 27 de Julho de 1959, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos com tarja fosforescente alusiva aos

«Transportes Típicos da Madeira — 2.º grupo», com as seguintes características:

Autor: António Magalhães;

Dimensões: 40 mm × 28 mm;

Picotado: 12 × 11³/₄;

1.º dia de circulação: 11 de Setembro de 1985.

Taxas, motivos e quantidades:

20\$, carro de bois — 1 000 000;

40\$, comboio do monte — 600 000;

46\$, pesquitos — 600 000;

60\$, vapor de cabotagem — 600 000;

Carteiras com uma série, tendo os selos destas a particularidade de apenas serem picotados lateralmente e guilhotinados em cima e em baixo — 80 000.

Secretaria de Estado das Comunicações.

Assinada em 10 de Julho de 1985.

O Secretário de Estado das Comunicações, *Raul Bordalo Junqueiro*.

Depósito legal n.º 8814/85

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA. E. P.

