



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 1\$60

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.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Para conhecimento dos Ex.^{mos} Assinantes se comunica que a Imprensa Nacional-Casa da Moeda só poderá atender reclamações sobre faltas de entrega do «Diário do Governo» e seus suplementos quando sejam apresentadas dentro de um mês, contado das datas do «Diário» e suplementos reclamados, tratando-se de assinantes do continente, e de três meses, contados de igual modo, tratando-se de assinantes das ilhas, ultramar e estrangeiro.

Deve ler-se:

Temperatura de evaporação de 95 por cento:

Propano:

— 35°C máx.

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho, 4 de Setembro de 1972. — O Secretário-Geral, *Diogo de Paiva Brandão*.

Gabinete da Área de Sines

Decreto n.º 355/72

de 16 de Setembro

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

CAPÍTULO I

Dos órgãos do Gabinete

Artigo 1.º O Gabinete da Área de Sines tem por órgãos o conselho coordenador, o director do Gabinete e a comissão administrativa, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 270/71, de 19 de Junho.

Art. 2.º — 1. As reuniões do conselho coordenador serão plenas ou restritas, conforme for decidido pelo presidente, de acordo com as matérias a apreciar.

2. O conselho reunirá sempre que o presidente o convocar, havendo reuniões plenas, pelo menos, duas vezes em cada ano.

3. O aviso de convocação para as reuniões, do qual constarão os assuntos a tratar, será enviado aos membros do conselho com a antecedência mínima de oito dias.

Art. 3.º — 1. Os pareceres do conselho coordenador serão aprovados por maioria de votos, tendo o presidente voto de qualidade.

2. Os vogais vencidos poderão fazer consignar na acta os motivos do seu voto.

Art. 4.º — 1. As reuniões do conselho coordenador serão secretariadas por funcionário do Gabinete designado pelo presidente.

2. De todas as reuniões se lavrará acta, que poderá ser aprovada no final de cada reunião, em minuta, ou na reunião seguinte.

3. As actas serão lavradas em livro próprio e assinadas pelo presidente e pelo secretário.

Art. 5.º Quando devam elaborar-se pareceres sobre as matérias submetidas ao conselho coordenador, pode o

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Declaração:

De ter sido rectificada a Portaria n.º 442/72, de 8 de Agosto (características dos gases de petróleos liquefeitos, butano e propano).

Decreto n.º 355/72:

Aprova o Regulamento do Gabinete da Área de Sines.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria-Geral

Declara-se, para os devidos efeitos, que a portaria publicada pela Secretaria de Estado da Indústria, Direcção-Geral dos Combustíveis, no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 184, de 8 de Agosto último, relativa às características dos gases de petróleos liquefeitos, butano e propano, foi, por lapso, atribuído o «n.º 442/71», o qual deve ser rectificado para «n.º 442/72».

Segundo comunicação daquela Secretaria de Estado, saiu ainda a referida portaria com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

Onde se lê:

Temperatura de evaporação de 95 por cento:

Propano:

35°C máx.

presidente determinar a constituição de comissões de redacção, cujos membros serão escolhidos pelo conselho e deverão incluir sempre, pelo menos, um vogal funcionário do Gabinete.

Art. 6.º Compete ao director do Gabinete:

- a) Propor e submeter à aprovação superior todos os assuntos que dela careçam;
- b) Superintender nos serviços do Gabinete e orientar a sua actividade;
- c) Convocar as reuniões dos órgãos colegiais, presidindo aos respectivos trabalhos;
- d) Autorizar despesas nos termos e até aos limites legais estabelecidos para os órgãos dirigentes dos serviços dotados de autonomia financeira e ordenar o pagamento de todas as despesas, incluindo as que excedam esses limites, depois de devidamente autorizadas;
- e) Aprovar as adjudicações e contratos relativos a obras, estudos, trabalhos, serviços, materiais, equipamentos e ao mais que for necessário ao exercício das atribuições do Gabinete, bem como decidir sobre a dispensa de concurso público ou limitado e do contrato escrito, tudo nos termos e até aos limites legalmente estabelecidos;
- f) Elaborar regulamentos internos e instruções sobre todos os assuntos relativos à administração do Gabinete;
- g) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e instruções que lhe são aplicáveis;
- h) Representar o Gabinete em juízo e fora dele e outorgar, em nome do mesmo, em todos os contratos e actos jurídicos;
- i) Nomear árbitros e constituir mandatários nos litígios e processos em que intervenha o Gabinete;
- j) Exercer os demais actos de competência do Gabinete que, nos termos deste decreto, não sejam atribuídos especificamente à comissão administrativa.

Art. 7.º — 1. O director do Gabinete será coadjuvado por um subdirector, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos, incluindo na presidência dos órgãos colegiais.

2. Na falta ou impedimento simultâneo de ambos, substituí-los-á o director de serviços designado pelo director do Gabinete.

Art. 8.º O director do Gabinete poderá delegar o exercício de parte da sua competência no subdirector ou em qualquer funcionário dirigente do Gabinete de categoria igual ou superior à letra F, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.

Art. 9.º Compete à comissão administrativa:

- a) Elaborar os projectos dos orçamentos do Gabinete e superintender na respectiva execução;
- b) Pronunciar-se sobre as contas de gerência e a regularidade de todos os pagamentos efectuados pelo Gabinete;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação pelo director do Gabinete.

Art. 10.º — 1. A comissão administrativa reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando o presidente a convocar, podendo deliberar desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2. As deliberações serão tomadas por maioria, tendo o respectivo presidente voto de qualidade.

3. De todas as sessões se lavrará acta, que poderá ser aprovada no final de cada reunião, em minuta, ou na reunião seguinte.

4. As actas serão assinadas pelos membros da comissão e pelo representante do Tribunal de Contas e serão lavradas em livro próprio.

5. As reuniões da comissão administrativa serão secretariadas por funcionário do Gabinete designado pelo presidente.

Art. 11.º — 1. Nas suas faltas ou impedimentos, o director dos serviços financeiros e o chefe dos serviços administrativos serão substituídos, como vogais da comissão administrativa, respectivamente pelo chefe dos serviços que superintenda na tesouraria e pelo chefe de secção que for designado para o efeito.

2. Nas faltas ou impedimentos serão estes substituídos por funcionários designados pelo presidente.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Art. 12.º O Gabinete da Área de Sines compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Coordenação e Planeamento, com três divisões:

Divisão de Estudos Económicos Globais;
Divisão de Programação e Coordenação;
Divisão da Organização e Informática.

- b) Direcção de Serviços do Centro Urbano, com quatro divisões:

Divisão do Planeamento Urbano;
Divisão de Projectos;
Divisão de Fiscalização e Obras;
Divisão de Apoio aos Municípios.

- c) Direcção de Serviços da Actividade Industrial, com três divisões:

Divisão de Tecnologia e Apreciação de Projectos;
Divisão de Promoção e Desenvolvimento;
Divisão do Terminal Oceânico.

- d) Direcção dos Serviços Financeiros e Administrativos, com três serviços:

Serviços Administrativos;
Serviços de Orçamento e Contabilidade;
Serviços de Contrôlo e Operações Financeiras.

- e) Serviços Jurídicos;
- f) Serviços de Relações Públicas.

Art. 13.º Compete especialmente à Direcção de Serviços de Coordenação e Planeamento:

- a) Elaborar os planos anuais, bem como os respectivos relatórios de execução;
- b) Preparar e coordenar os diferentes projectos e estudos em curso no Gabinete ou coordenados por este;
- c) Elaborar os estudos económicos globais que possibilitem o planeamento das diferentes actividades;
- d) Estudar, instalar e acompanhar o sistema de informática.

Art. 14.º Compete especialmente à Direcção de Serviços do Centro Urbano:

- a) Elaborar os planos urbanísticos e respectivos projectos de execução do complexo urbano-industrial a criar, bem como de outros centros existentes ou a criar na zona de actuação directa do Gabinete;
- b) Promover a instalação e assegurar, quando necessário, o funcionamento das respectivas infra-estruturas e equipamentos sociais;
- c) Assegurar a execução das atribuições do Gabinete respeitantes a urbanização, licenciamento de obras e aprovação dos respectivos projectos;
- d) Fiscalizar as obras, velando pelo cumprimento das disposições legais aplicáveis.

Art. 15.º Compete especialmente à Direcção de Serviços da Actividade Industrial:

- a) Planear, coordenar a execução e promover a zona industrial;
- b) Planear, executar e promover o terminal oceânico;
- c) Elaborar os pareceres sobre a instalação de actividades industriais na zona de actuação directa do Gabinete.

Art. 16.º Compete especialmente à Direcção dos Serviços Financeiros e Administrativos:

- a) Organizar as contas e executar a respectiva escrita;
- b) Processar as folhas de vencimentos e outras despesas;
- c) Tratar de todos os demais assuntos respeitantes a contabilidade e património;
- d) Organizar os processos respeitantes às despesas do Gabinete;
- e) Efectuar os pagamentos e os levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- f) Realizar as operações de financiamento do Gabinete;
- g) Prestar apoio técnico-económico aos potenciais investidores na área;
- h) Centralizar, informar e dar andamento a todos os assuntos referentes ao pessoal e organizar o respectivo cadastro;
- i) Tratar de todos os assuntos relativos ao expediente geral e arquivo;
- j) Proceder ao aprovisionamento normal dos serviços do Gabinete.

Art. 17.º Compete especialmente aos Serviços Jurídicos:

- a) Estabelecer as ligações com o consultor jurídico e com os advogados constituídos pelo Gabinete;
- b) Assistir ao processamento dos concursos e adjudicações de empreitadas ou fornecimento de serviços, materiais ou equipamentos;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição ou apropriação de imóveis;
- d) Estudar os contratos de qualquer outra natureza a celebrar pelo Gabinete e incumbir-se da respectiva tramitação;
- e) Assegurar o contencioso geral e do trabalho.

Art. 18.º Compete especialmente aos Serviços das Relações Públicas:

- a) Estabelecer, manter e desenvolver os contactos necessários com os meios de comunicação social;

- b) Seleccionar, classificar e arquivar as notícias e comentários que interessem à actividade do Gabinete e aos respectivos serviços, informando devidamente sobre o que se publica;
- c) Promover o bom processamento de relações humanas, quer interna, quer externamente;
- d) Assistir ao director do Gabinete em tudo quanto for achado conveniente no campo das relações públicas.

Art. 19.º Os directores de serviços adjuntos, além de coadjuvarem o respectivo director de serviço, exercerão directamente a chefia de uma das divisões ou serviços.

Art. 20.º As normas de funcionamento dos serviços serão fixadas em regulamento interno pelo director do Gabinete.

CAPITULO III

Do pessoal

Art. 21.º O pessoal permanente do Gabinete da Área de Sines será o constante do quadro anexo ao presente diploma.

Art. 22.º — 1. Os lugares do quadro serão providos por contrato ou em comissão de serviço, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 270/71.

2. Os lugares do quadro serão providos por escolha:

- a) Do Presidente do Conselho, os de categoria igual ou superior à letra F;
- b) Do director do Gabinete, os restantes.

Art. 23.º — 1. Os lugares de director de serviços-adjunto, chefe de divisão, chefe de serviços, técnico especialista e técnicos de 1.ª e 2.ª classes serão providos em indivíduos com curso superior adequado.

2. Os lugares de adjunto técnico serão providos entre indivíduos com a habilitação mínima do 3.º ciclo liceal ou equiparado ou com curso médio adequado às respectivas funções.

3. Os lugares de tesoureiro de 1.ª classe, de técnico auxiliar contabilista de 1.ª classe e de tradutor-correspondente-intérprete serão providos em indivíduos com a habilitação mínima do 2.º ciclo liceal ou equiparado e que tenham comprovada experiência nas respectivas actividades.

4. Os lugares de chefe de secção serão providos entre indivíduos com curso superior ou entre primeiros-oficiais com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

5. Os lugares de topógrafo e desenhador serão providos em indivíduos com o 2.º ciclo liceal ou equivalente ou curso completo das escolas industriais.

Art. 24.º Os tesoureiros e pagadores prestarão caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou seguro de caução, perante a Direcção-Geral da Fazenda Pública, nos montantes respectivamente de 10 000\$ e 2500\$.

Art. 25.º A admissão do pessoal além do quadro carece de autorização do Presidente do Conselho, que poderá delegar esta competência no director do Gabinete.

CAPITULO IV

Da gestão financeira

Art. 26.º — 1. A assinatura do director na movimentação das contas de depósito do Gabinete poderá ser substituída, por sua delegação, ou nas suas faltas ou impedimentos, sucessivamente pela do subdirector e pela do director de serviços a designar pelo director; a do director dos serviços financeiros poderá ser substituída, nas faltas ou impedimentos, pela do chefe de serviços que o substitua.

2. As contas de depósito dos serviços instalados em Sines, enquanto nesta localidade não se fixar a direcção do Gabinete, e as dos serviços distanciados da sede serão movimentadas por cheques assinados pelo seu funcionário mais categorizado e pelo funcionário que aí tenha a seu cargo os serviços administrativos; nas suas faltas ou impedimentos, assinarão os cheques os funcionários que o director tenha indicado.

Art. 27.º — 1. Para ocorrer a encargos com despesas correntes inadiáveis haverá nos serviços da sede e nos outros serviços ou delegações fundos permanentes, de importância não superior a 50 000\$, a fixar pela comissão administrativa, conforme as necessidades.

2. O fundo permanente da sede ou da delegação onde preste serviço o presidente da comissão administrativa será administrado por este, que poderá delegar no chefe de serviços que tiver a seu cargo o *contrôle* da tesouraria a autorização de pagamento até 1000\$.

3. Os outros fundos permanentes ou o da sede, quando o presidente da comissão administrativa, por virtude do disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 270/71, nela não exercer habitualmente as suas funções, serão administrados pelo funcionário mais categorizado em cada local.

4. Nas faltas ou impedimentos do presidente da comissão administrativa, a administração do fundo permanente da sede cabe ao subdirector e, sucessivamente, ao director dos Serviços Financeiros e ao director de serviços a designar pelo director.

5. As contas dos fundos permanentes serão submetidas mensalmente à aprovação da comissão administrativa.

Art. 28.º Os serviços financeiros do Gabinete serão organizados de forma a permitir rigoroso *contrôle* orçamental e a gestão previsional da tesouraria por cativação de verbas em função dos compromissos assumidos ou previstos.

Art. 29.º São responsáveis perante a Fazenda Nacional:

- a) A comissão administrativa;
- b) O director, o director dos Serviços Financeiros, o chefe de serviços que tiver a seu cargo a tesouraria, o funcionário mais categorizado dos serviços afastados da sede, ou das delegações, o funcionário que aí seja responsável pelos serviços administrativos e o tesoureiro e os pagadores.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias

Art. 30.º — 1. Durante os três primeiros anos de vigência deste diploma, os lugares de chefe de secção poderão ser providos interinamente em primeiros-oficiais, com dispensa do tempo de serviço exigido pelo n.º 4 do artigo 23.º

2. Os provimentos a que se refere o número anterior não poderão durar mais de três anos e o tempo de serviço prestado nessas condições será contado para os efeitos do preceito a que se refere o número anterior.

Art. 31.º Este decreto entra imediatamente em vigor.

Marcello Caetano — Manuel Artur Cotta Agostinho Dias.

Promulgado em 7 de Setembro de 1972.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ.

MAPA

Anexo ao Decreto n.º 355/72

Quadro do pessoal do Gabinete da Area de Sines

Número do lugares	Cargos	Categorias
Pessoal dirigente		
(22)		
1	Director	B
1	Subdirector	C
4	Director de serviços	D
4	Director de serviços-adjunto	D
7	Chefe de divisão	E
5	Chefe de serviços	F
Pessoal técnico		
(49)		
7	Técnico especialista	E
5	Técnico de 1.ª classe	F
3	Técnico de 2.ª classe	H
6	Adjunto técnico principal	H
1	Segundo-bibliotecário-arquivista	I
6	Adjunto técnico de 1.ª classe	J
1	Operador-chefe de mecanografia	J
1	Programador	J
2	Adjunto técnico de 2.ª classe	K
1	Monitor de mecanografia	K
1	Operador de mecanografia	K
1	Topógrafo-chefe	K
1	Desenhador-chefe	L
3	Desenhador de 1.ª classe	M
2	Segundo-mecanógrafo	N
1	Topógrafo de 1.ª classe	N
1	Chefe de brigada de fiscalização de obras	N
2	Desenhador de 2.ª classe	O
2	Fiscal de obras de 1.ª classe	P
1	Litógrafo de <i>offset</i>	Q
1	Ajudante maquinista de <i>offset</i>	U
Pessoal administrativo		
(56)		
6	Chefe de secção	J
1	Tesoureiro de 1.ª classe	J
1	Técnico auxiliar contabilista de 1.ª classe	J
1	Tradutor-correspondente-intérprete	J
1	Técnico auxiliar contabilista de 2.ª classe	K
4	Primeiro-oficial	L
1	Tesoureiro de 2.ª classe	L
6	Tradutor-correspondente	L
1	Pagador de 1.ª classe	N
8	Segundo-oficial	N
4	Tradutor	N
1	Pagador de 2.ª classe	P
8	Tercero-oficial	P
5	Escrutinário-dactilógrafo de 1.ª classe	S
1	Fiel de 1.ª classe	S
5	Escrutinário-dactilógrafo de 2.ª classe	U
1	Telefonista de 1.ª classe	U
1	Telefonista de 2.ª classe	V
Pessoal auxiliar		
(14)		
5	Motorista	S
5	Contínuo	V
2	Porteiro	V
2	Servezente	Y

O Presidente do Conselho, Marcello Caetano.