

## Despacho

Por proposta do presidente do conselho de administração da Sociedade Nacional de Tipografia, S. A. R. L., e nos termos do § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44 722, de 24 de Novembro de 1962, é nomeado o major do SAM Manuel de Oliveira Rego para exercer o cargo de vogal do conselho de administração da referida empresa.

Presidência do Conselho de Ministros, 18 de Fevereiro de 1975. — O Ministro sem Pasta, na qualidade de gestor do Ministério da Comunicação Social, *Victor Manuel Rodrigues Alves*.

Aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Fevereiro de 1975. — *Vasco Gonçalves*.

=====

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
E MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

==

**Decreto n.º 87/75  
de 27 de Fevereiro**

Considerando a necessidade imperiosa de fazer face ao desequilíbrio da situação financeira da Emissora Nacional, como organismo público autónomo, situação que reflecte o desacompanhamento entre o desenvolvimento e consequente custo dos respectivos serviços, centrais e regionais, e, por outro lado, a manutenção da base principal de receitas próprias, que reside nas taxas de radiodifusão sonora, a um nível manifestamente desactualizado;

Considerando, na verdade, a exiguidade de uma taxa anual de 100\$, pagável de uma só vez ou semestralmente, a qual vigora desde há trinta anos;

Considerando, enfim, que, para além das reduções ou economia já introduzidas nos serviços — e independentemente dos estudos, em curso, sobre a reestruturação da orgânica da radiodifusão nacional —, torna-se indispensável, para já, obviar à referida e premente situação de desequilíbrio financeiro da Emissora Nacional;

A reestruturação em curso virá a atingir também e necessariamente a reformulação de toda a problemática inerente a esta taxa, mas, de momento, a solução transitória adoptada impõe-se;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 16.º, n.º 1, 4.º, da Lei Constitucional n.º 3/74, de 14 de Maio, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º A taxa anual de radiodifusão sonora, estabelecida no artigo 22.º do Decreto n.º 41 486, de 30 de Setembro de 1957, é fixada de 150\$, pagável ao ano, sendo extinta a modalidade de pagamento semestral.

Art. 2.º Enquanto não forem renovados os livretes relativos às actuais licenças semestrais de radiodifusão sonora, o pagamento da taxa efectuar-se-á por inteiro no mês correspondente ao 1.º semestre.

Art. 3.º Este diploma entra imediatamente em vigor.

*Vasco dos Santos Gonçalves* — *Victor Manuel Rodrigues Alves*.

Promulgado em 19 de Fevereiro de 1975.

Publique-se.

O Presidente da República, FRANCISCO DA COSTA GOMES.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direcção-Geral da Função Pública

**Portaria n.º 124/75  
de 27 de Fevereiro**

O Decreto-Lei n.º 656/74, de 23 de Novembro, criou a Comissão Interministerial de Gestão de Pessoal (CIGP), à qual é cometida a importante e complexa tarefa de promover a racionalização das infra-estruturas humanas no âmbito da administração pública.

A premência com que se põe o problema do seu imediato funcionamento torna-se evidente, não só em face das profundas reorganizações em curso, mas também em função do acelerado e autêntico processo de descolonação.

Importa, por isso, que sejam fixadas, nos termos do n.º 7 do artigo 9.º do referido decreto-lei, com a maior urgência, as normas de funcionamento da Comissão, as quais contemplam já as alterações introduzidas na orgânica do Ministério da Administração Interna pelo Decreto-Lei n.º 746/74, de 27 de Dezembro.

Nestes termos:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

1.º — 1. A Comissão Interministerial de Gestão de Pessoal funciona junto da Direcção-Geral da Função Pública, com a qual colaborará intimamente no âmbito da gestão de efectivos de pessoal, tendo em vista a maior maleabilidade e eficácia da administração pública e o pleno emprego dos seus recursos humanos.

2. A gestão dos efectivos referidos no número anterior exercer-se-á sobre os excedentes de pessoal que se encontre nas seguintes situações:

- a) Reorganizações a levar a cabo no âmbito da Administração Central, local e ultramarina;
- b) Reversão dos organismos de coordenação económica, pessoas colectivas de direito público, empresas públicas e instituições de previdência social;
- c) Extinção de serviços públicos e de organismos corporativos;
- d) Reintegração dos funcionários readmitidos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 173/74, de 26 de Abril;
- e) Reclasseificação de funcionários decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 277/74, de 25 de Junho;
- f) Constituição de efectivos de supranumerários, designadamente dos previstos no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 656/74, de 23 de Novembro.

3. Para a realização dos fins previstos na disposição anterior compete à Comissão:

- a) Estabelecer os critérios gerais que deverão presidir a uma política de mobilidade e colocação dos efectivos de pessoal;
- b) Colaborar com a Direcção-Geral da Função Pública no acompanhamento da execução das medidas de política antes referidas;

- c) Cooperar com todos os departamentos ministeriais e, bem assim, com as comissões interministeriais e ministeriais de reclassificação e saneamento e de reintegração de funcionários em ordem à consecução dos fins que lhes são próprios.

2.º — 1. A Direcção-Geral da Função Pública competirá assegurar a gestão dos efectivos referidos no n.º 1.º, 2, de harmonia com as orientações definidas pela Comissão.

2. Em ordem à concretização desse objectivo, deverá aquela Direcção-Geral realizar os necessários estudos sobre o mercado de emprego do sector público, promovendo, designadamente:

- a) A concatenação de elementos necessários ao conhecimento das necessidades de pessoal nos diversos sectores da administração pública, pessoas colectivas de direito público, empresa públicas e instituições de previdência social;
- b) A recolha dos elementos necessários ao conhecimento das características e qualificações dos trabalhadores que devem ser objecto de recolocação ou de reconversão e recolocação;
- c) A organização eficiente de um registo desse pessoal.

3.º — 1. A Comissão terá a seguinte composição:

- a) Dois representantes do Ministério da Administração Interna (um pela Direcção-Geral da Função Pública, que presidirá, e outro pela Secretaria-Geral);
- b) Dois representantes do Ministério das Finanças (um pelo Tribunal de Contas e outro pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública);
- c) Um representante de cada um dos Ministérios da Coordenação Interterritorial, da Educação e Cultura, da Economia, do Trabalho e dos Assuntos Sociais;
- d) Um secretário escolhido entre os funcionários da Direcção-Geral da Função Pública.

2. Farão igualmente parte da Comissão, na qualidade de vogais e enquanto vigorarem as respectivas Comissões, um representante da Comissão de Reintegração e outro da Comissão Interministerial de Reclassificação, criadas pelos Decretos-Leis n.ºs 173/74, de 26 de Abril, e 277/74, de 25 de Junho.

3. Poderão ser chamados a participar nas reuniões da Comissão representantes de outros serviços públicos ou de entidades particulares e, bem assim, individualidades de competência especializada nas matérias a tratar pela Comissão.

4. O presidente será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vogal a designar pela Comissão.

4.º — 1. A Comissão reunirá, ordinariamente, em sessões plenárias, uma vez por semana, em dia, hora e local a indicar previamente pelo seu presidente, e, extraordinariamente, sempre que este o julgue necessário.

2. A Comissão poderá funcionar em sessões restritas sempre que a natureza dos assuntos a tratar o justifique.

5.º As deliberações da Comissão são tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao presidente voto de qualidade.

6.º São atribuições do presidente:

- a) Orientar os trabalhos da Comissão;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e adoptar as providências necessárias ao cabal desempenho da sua missão;
- c) Fixar a ordem de trabalhos das reuniões;
- d) Executar as deliberações da Comissão e receber desta as delegações que a mesma julgue convenientes para uma maior eficácia da sua acção;
- e) Atribuir a qualquer dos vogais o estudo e elaboração de pareceres, nomeadamente quando se trate de matérias específicas do departamento ministerial que representam;
- f) Submeter a despacho do director-geral da Função Pública todos os assuntos que careçam de decisão ou homologação ministerial ou que, pelas suas implicações, devam ser levados ao conhecimento do Governo;
- g) Convocar, sob parecer favorável da Comissão, as entidades referidas no n.º 3.º, 3, desta portaria;
- h) Propor que sejam agregados à Comissão, à medida das necessidades, os meios humanos previstos no n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 656/74, de 23 de Novembro.

7.º São atribuições do secretário:

- a) Preparar as reuniões da Comissão;
- b) Elaborar as actas das reuniões;
- c) Assegurar, em colaboração com o Serviço Administrativo da Direcção-Geral da Função Pública, todo o expediente da Comissão;
- d) Realizar os demais trabalhos de que for incumbido pelo presidente.

8.º — 1. Com o parecer favorável da Comissão poderá ser proposta a criação de grupos de trabalho quando a natureza dos problemas, pela sua complexidade e amplitude, o justificar.

2. Ao funcionamento dos grupos de trabalho são aplicadas as normas referentes à actividade dos grupos de trabalho da Direcção-Geral da Função Pública.

9.º — 1. São aprovados os impressos modelos n.ºs 1 e 2 anexos à presente portaria e que dela fazem parte integrante, sem prejuízo da criação de novos modelos que venham a revelar-se necessários e sejam aprovados pela Comissão.

2. Os serviços públicos, pessoas colectivas de direito público, empresas públicas e instituições de previdência social promoverão a divulgação, recolha e remessa em triplicado à Direcção-Geral da Função Pública dos impressos modelo n.º 1, os quais deverão ser preenchidos pelos interessados.

3. Os organismos referidos no número anterior procederão ao preenchimento e remessa em triplicado dos impressos modelo n.º 2 à Direcção-Geral da Função Pública.

Ministério da Administração Interna, 5 de Fevereiro de 1975. — O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*.



FICHA CURRICULAR

Esta impressão deverá ser preenchida pelo próprio com letra bem legível e em TRIPPLICADO

(Pág. 1)

Modelo n.º 1  
 (a)  
 N  
 10

**1 IDENTIFICAÇÃO**

Nome completo \_\_\_\_\_  
 Data de nascimento \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_  
 Filiação \_\_\_\_\_  
 Estado civil \_\_\_\_\_ Profissão do cônjuge \_\_\_\_\_  
 Bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_, do Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_  
 Morada \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

**2 SITUAÇÃO MILITAR**

Cumpriu de \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_, até \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_  
 Arma e especialidade \_\_\_\_\_ Posto \_\_\_\_\_  
 Isento  Adiado  Ainda está a cumprir

**3 NÍVEL DE CONHECIMENTOS**

Formação de base:

| Habilitação Ministerial (a) | Concluída em | Média | Frequências em (c) | Está a frequentar (d) |
|-----------------------------|--------------|-------|--------------------|-----------------------|
|                             |              |       |                    |                       |

Formação complementar e profissional (cursos intensivos, estágios, etc.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(1 A4 - 297 mm x 429 mm)

(Pág. 2)

Idiomas que conhece (assinalar com um X)

|         | Falado |         | Escrito |         | Entendido |         | Lido |         |
|---------|--------|---------|---------|---------|-----------|---------|------|---------|
|         | Bom    | Regular | Bom     | Regular | Bom       | Regular | Bom  | Regular |
| Francês |        |         |         |         |           |         |      |         |
| Inglês  |        |         |         |         |           |         |      |         |
| Alemão  |        |         |         |         |           |         |      |         |

Participação em colloquios, congressos, etc. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Obras ou trabalhos publicados \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Trabalhos publicados de divulgação restrita \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CARREIRA PROFISSIONAL**

| Função ou categoria | Letra ou vencimento (a) | Organismo público ou privado | Data de entrada | Data de saída | Forma de admissão ou acesso (b) | Razões de mudança |
|---------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|---------------------------------|-------------------|
|                     |                         |                              |                 |               |                                 |                   |

(Pág. 3)

**4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Breve descrição do actual posto de trabalho (a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Remuneração actualizada \_\_\_\_\_  
 Vencimento do cargo \_\_\_\_\_ Outros abonos \_\_\_\_\_  
 Louros e castigos \_\_\_\_\_  
 Pessoas a seu cargo:

| Paralelos | Médios | Paralelos | Médios | Paralelos | Médios |
|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|
|           |        |           |        |           |        |

Mencione quaisquer esclarecimentos que julgue úteis ou necessários à melhor apreciação da sua recolocação (b) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5 CANDIDATURA**

Função ou funções para que se julga habilitado e que está disposto a exercer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Local ou região preferida \_\_\_\_\_  
 Ministério/Serviço ou organismo \_\_\_\_\_

Declaro que são verdadeiras todas as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

O Candidato,

(Pág. 4)

Em caso de insuficiência de espaço, utilize este local — não se esqueça de referir a rubrica respectiva:

\_\_\_\_\_

NOTAS

- (a) A preencher pelo Secretariado da Administração Pública
- (b) Curso ou nível de escolaridade.
- (c) Indique com um algarismo o último ano do curso que frequentou — não preencha as restantes colunas.
- (d) Indique com um algarismo o ano mais elevado em que está matriculado — não preencha as restantes colunas.
- (e) Refira a letra, tratando-se de lugar de quadros públicos. Refira o vencimento, tratando-se de lugar em empresa privada.
- (f) Concurso documental de provas práticas, livre escolha, etc.
- (g) Indique a natureza do trabalho, designando resumidamente as actividades mais significativas.
- (h) Refira em especial toda e qualquer actividade que exerça ou tenha exercido simultaneamente com a sua profissão.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE GESTÃO DE PESSOAL Modelo n.º 2

**INVENTÁRIO DAS VAGAS E NECESSIDADES DE PESSOAL**

MINISTÉRIO: \_\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_  
 SERVIÇO: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

| VAGAS NO QUADRO   |            |                                  |                       |              |                                     |           | Pessoal                |  |
|---|------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------------|--|
| Número de vagas   | Localidade | Designação funcional das funções | Letra de recrutamento | Outros dados | Postulante à colocação e se nomeado | Tempo (m) | Estados registados (n) |  |
| A PREENCHER PARA UM NORMAL FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS           |            |                                  |                       |              |                                     |           |                        |  |
|   |            |                                  |                       |              |                                     |           |                        |  |
| CUJA EXTINÇÃO NÃO AFECTARIA O NORMAL FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS |            |                                  |                       |              |                                     |           |                        |  |
|   |            |                                  |                       |              |                                     |           |                        |  |

P. 01-10-1968-100

VISTO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_

MINISTÉRIO: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**NECESSIDADES DE PESSOAL**

| Número de vagas | Localidade | Designação funcional das funções | Letra de recrutamento | Outros dados | Requisitos de colocação e se nomeado | Justificação da necessidade |
|-----------------|------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|                 |            |                                  |                       |              |                                      |                             |

(1) Não indicar vagas em período para um certo tempo.  
 (2) Agregar de todas as vagas para se estabelecer a ordem.  
 (3) Indicar a importância e a natureza do trabalho a ser desempenhado para a actividade a ser desempenhada.  
 (4) Indicar a natureza e a importância do trabalho a ser desempenhado para a actividade a ser desempenhada.  
 (5) Indicar as funções das vagas e o tempo de duração do trabalho a ser desempenhado.  
 (6) Indicar as condições de trabalho a ser desempenhado.  
 (7) Indicar a natureza e a importância do trabalho a ser desempenhado.

O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*.

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA  
E DAS FINANÇAS**

**Portaria n.º 125/75  
de 27 de Fevereiro**

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros da Administração Interna e das Finanças, que a tabela de ajudas de custo a que se refere a Portaria n.º 320/73, de 9 de Maio, seja substituída, a partir de 1 de Setembro de 1974, pela seguinte:

| Postos   | Importância a abonar por cada dia de ajuda de custo |           |
|--|---|-----------|
|  | 1.º grupo   | 2.º grupo |
| Oficiais gerais .....  | 450\$00   | 400\$00   |
| Oficiais superiores, capitães e ajudantes de oficiais gerais ..... | 400\$00   | 350\$00   |
| Outros oficiais .....  | 300\$00   | 250\$00   |
| Sargentos .....  | 250\$00   | 220\$00   |
| Primeiros-cabos .....  | 250\$00   | 220\$00   |
| Segundos-cabos .....   | 230\$00   | 210\$00   |
| Soldados .....   | 220\$00   | 200\$00   |

Ministérios da Administração Interna e das Finanças, 12 de Fevereiro de 1975. — O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*. — O Ministro das Finanças, *José da Silva Lopes*.

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA  
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS**

**Decreto-Lei n.º 88/75  
de 27 de Fevereiro**

Por força da legislação em vigor, o prazo máximo durante o qual se admite que os funcionários estejam ausentes do serviço, seguidamente, por motivo de doença é de doze meses. Afigura-se, porém, de justiça permitir o alongamento desse prazo quando,

segundo juízo formulado por entidade competente, é previsível a recuperação do funcionário ao fim de mais algum tempo.

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pelo artigo 16.º, n.º 1, 3.º, da Lei Constitucional n.º 3/74, de 14 de Maio, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo único.** É acrescentado ao artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 49 031, de 27 de Maio de 1969, um n.º 5, com a seguinte redacção:

Art. 7.º .....

5.º O prazo de doze meses previsto nos n.ºs 1 e 2 deste artigo pode, excepcionalmente, ser prorrogado, mês a mês, por mais seis meses, precedendo despacho ministerial de autorização, se, mediante parecer da junta médica competente, for declarado como provável o regresso do funcionário ao serviço até ao termo do prazo máximo de prorrogação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Vasco dos Santos Gonçalves* — *Manuel da Costa Brás* — *Maria de Lourdes Pintasilgo*.

Promulgado em 19 de Fevereiro de 1975.

Publique-se.

O Presidente da República, FRANCISCO DA COSTA GOMES.

**MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL  
E DO AMBIENTE**

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Direcção-Geral de Viação

**Portaria n.º 126/75  
de 27 de Fevereiro**

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado dos Transportes e Comunica-