

ano imediatamente anterior, conforme for mais favorável ao funcionário, em comissão de serviço ou em regime de requisição.

3 — O disposto nos números anteriores produz efeitos desde 1 de Abril de 1980.

Art. 2.º Os encargos decorrentes da execução do presente diploma serão suportados pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Setembro de 1980. — *Francisco Sá Carneiro* — *Mário Ferreira Bastos Raposo*.

Promulgado em 30 de Setembro de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, **ANTÓNIO RAMALHO EANES**.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Direcção-Geral de Protecção Social
aos Funcionários e Agentes
da Administração Pública (ADSE)

Decreto-Lei n.º 476/80

de 15 de Outubro

1. O progressivo desenvolvimento da ADSE desde a sua criação justifica uma reorganização e redimensionamento dos serviços em ordem a dotá-los dos meios materiais e humanos necessários e suficientes à prossecução, de modo adequado, dos seus objectivos.

Efectivamente, os sucessivos alargamentos de âmbito levaram à integração de milhares de trabalhadores e seus familiares sem que houvesse o correspondente desenvolvimento da respectiva estrutura. Acentua-se que a ADSE começou por abranger uma população beneficiária de 57 174 em Dezembro de 1966 para atingir hoje 1 200 000, com tendência para, no final do corrente ano, alcançar 1 600 000 utentes, tendo em conta que vão ser integrados os beneficiários e familiares abrangidos pela Direcção-Geral de Fazenda e outros recentemente integrados na função pública.

Por outro lado, dá apoio técnico aos serviços autónomos e aos corpos administrativos, além de controlar e pagar todo o receituário médico apresentado nas farmácias pelos beneficiários daqueles organismos.

2. Outrossim, o constante desenvolvimento da segurança social no mundo, verdadeiro desiderato da sociedade moderna como remédio para os riscos sociais, e a que Portugal não pode nem deve deixar de se associar, tem conduzido à tomada de medidas no sentido de melhorar os benefícios sociais como forma de atenuar ou eliminar os malefícios decorrentes dos eventos a que qualquer ser humano está sujeito. Convenha-se que a ADSE desde logo se inseriu perfeitamente nos princípios informadores da segurança social, procurando, dentro das disponibilidades do Tesouro, melhorar o seu esquema de benefícios e satisfazer, no quadro em que se move, as carências dos seus utentes.

Acresce que a política social propugnada pela Constituição da República aponta para um sistema de segurança social unificado, integrado e harmonizado, o

que desde logo torna inaceitável, no plano da protecção social dos funcionários públicos, a dispersão de políticas e benefícios concedidos por diversos organismos da função pública.

3. Ora, o princípio da unidade, que decorre como lógico conolário do próprio conceito de segurança social, deve ser a meta a atingir pelo regime da função pública, de modo que num futuro próximo esse regime possa, ele próprio, ser enquadrado, sem prejuízo da sua especialidade, no regime geral da segurança social. Com efeito, só uma acção coordenada, dentro de um plano de conjunto, pode assegurar a articulação harmónica dos meios e dos fins da política de segurança social e a execução progressiva dos princípios que a norteiam. De igual modo a estrutura administrativa deve obedecer ao critério da unidade orgânica e de acção coordenada em ordem a obstar à sobreposição de instalações e serviços. Tal princípio evita conflitos de competência, desincentiva a fraude e traz consigo uma melhor gestão do sistema. Além disso, com a unidade administrativa, as eventualidades cobertas e as prestações oferecidas serão harmónicas e obedecerão aos princípios da eficácia.

Estes objectivos devem ser tendencialmente atingidos por forma e à medida que for julgado oportuno. Neste sentido se pretende desde já criar um organismo central de protecção social na Administração Pública e dotá-lo da estrutura adequada em ordem a coordenar todos os benefícios imediatos presentemente oferecidos pelo sistema (encargos de família e cuidados de saúde).

4. Tal organismo resultará necessariamente da transformação da Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE) em Direcção-Geral. Com efeito, a experiência e tecnicidade daquele organismo e o aproveitamento dos equipamentos existentes aconselham a transformação. Por outro lado, a dimensão já alcançada, os benefícios que concede e o lugar que ocupa no contexto da política social em geral e nos cuidados de saúde em particular amplamente o justificam.

Nesta conformidade, o Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, âmbito, atribuições e competência

Artigo 1.º — 1 — A Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE) criada pelo Decreto-Lei n.º 45 002, de 27 de Abril de 1963, é transformada na Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, a qual constitui um serviço dotado de autonomia administrativa, na directa dependência do Ministro das Finanças e do Plano, mantendo-se, todavia, a sigla ADSE.

2 — A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública é um órgão da estrutura central do Ministério das Finanças e do Plano e destina-se a assegurar a protecção aos seus utentes nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, cura e reabilitação e a proceder à verificação do direito aos encargos de família e seu registo, bem como intervir a favor do beneficiário no

caso de eventos de carácter geral e típico que tenham como consequência uma alteração desfavorável do equilíbrio entre as suas necessidades e os meios de que dispõe para as satisfazer.

3 — Na sua acção, exercida em todo o território nacional, a Direcção-Geral abrange:

- a) Nos cuidados de saúde, o pessoal civil do Estado, na actividade ou aposentado, e seus familiares, incluindo o dos organismos dotados de autonomia administrativa, financeiramente autónomos ou a eles equiparados, e o pessoal das autarquias locais e, bem assim, o de outras entidades que a lei já contempla ou venha a contemplar;
- b) Nos encargos de família, o pessoal na actividade e seus familiares dos serviços civis do Estado que não dispõem de autonomia administrativa, os aposentados civis e os militares nas situações de reserva e reforma, bem como os respectivos familiares cujo abono constitui encargo do Ministério das Finanças e do Plano.

4 — Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, consideram-se familiares do beneficiário:

- a) O cônjuge;
- b) Os descendentes ou equiparados;
- c) Os ascendentes ou equiparados.

5 — Sempre que as circunstâncias o aconselharem, poderá a Direcção-Geral criar delegações em áreas geográficas cuja população beneficiária o justifique.

Art. 2.º — As formas de protecção facultadas ao abrigo deste decreto-lei poderão compreender, além de outras regalias sociais, todos os cuidados hospitalares e extra-hospitalares, tanto ambulatórios como em internamento, ficando a melhoria ou o alargamento de âmbito destes esquemas dependentes de autorização conjunta dos Ministros das Finanças e do Plano e dos Assuntos Sociais, sob proposta do director-geral.

Art. 3.º — A Direcção-Geral de Protecção Social compete:

- a) Organizar, implementar, orientar e controlar todas as formas de protecção social referidas nos artigos anteriores, em estreita colaboração com a Direcção-Geral da Função Pública e com os serviços e instituições dependentes do Ministério dos Assuntos Sociais e outros organismos estatais ou particulares congéneres;
- b) Elaborar programas de acção e executá-los uma vez aprovados;
- c) Propor as providências convenientes à utilização dos meios que lhe sejam atribuídos, por forma a prosseguir os seus fins dentro dos princípios de uma gestão por objectivos;
- d) Celebrar os acordos necessários à obtenção pronta e regular das prestações de serviço que interessam ao desempenho da sua missão;
- e) Tomar as providências indispensáveis à verificação do rigoroso cumprimento dos acordos mencionados nas alíneas anteriores;
- f) Dar parecer sobre todas as acções desenvolvidas por entidades públicas na área da sua especificidade;

- g) Exercer as funções de órgão de consulta, esclarecendo as dúvidas apresentadas pelos serviços públicos sobre assuntos que constituam matéria da sua competência;
- h) Informar e emitir pareceres sobre os processos que, no exercício das suas atribuições, deva submeter a apreciação ou decisão ministerial;
- i) Propor ou participar na elaboração, quando lhe for determinado superiormente, dos projectos de diploma relativos a matérias contidas na área das suas atribuições;
- j) Promover a apresentação anual do relatório de actividades da Direcção-Geral donde se possa inferir a eficiência e regularidade do seu funcionamento;
- l) Propor a aplicação de sanções aos utentes quando se detectem infracções às normas e regulamentos da Direcção-Geral.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Art. 4.º — 1 — A administração compete ao director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral e pelo conselho administrativo.

2 — O director-geral poderá delegar no subdirector-geral a prática de actos da sua competência.

3 — Nas suas faltas e impedimentos legais o director-geral é substituído pelo subdirector-geral.

Art. 5.º — 1 — O conselho administrativo é o órgão consultivo em matéria de gestão financeira, constituído pelos seguintes membros:

- a) O director-geral da ADSE, que presidirá;
- b) O subdirector-geral;
- c) O responsável pelo Departamento dos Serviços Administrativos.

2 — Servirá de secretário o chefe da Repartição de Expediente e Pessoal.

3 — O conselho administrativo reunirá quinzenalmente e sempre que o director-geral o convocar, competindo-lhe, especialmente:

- a) Promover a elaboração dos projectos de orçamento sobre receitas e despesas, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- b) Promover a arrecadação das receitas e a sua entrega nos cofres do Estado;
- c) Verificar e controlar o processamento das despesas;
- d) Apreciar a situação administrativa e financeira da Direcção-Geral;
- e) Promover a elaboração das contas de gerência com destino ao Tribunal de Contas;
- f) Examinar as contas de gerência antes da sua remessa ao Tribunal de Contas;
- g) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a escrituração da contabilidade de forma a garantir informações claras e exactas;
- h) Apreciar os encargos dos acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares e os contratos de fornecimento.

Art. 6.º A Direcção-Geral compreende os seguintes serviços:

- 1) Departamento dos Serviços Administrativos;
- 2) Departamento de Inscrição e Apoio a Beneficiários e Serviços;
- 3) Departamento de Encargos com Cuidados de Saúde;
- 4) Inspeção Médica;
- 5) Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- 6) Centro de Documentação;
- 7) Centro de Informática;
- 8) Serviços de Informação e Relações Públicas.

Departamento dos Serviços Administrativos

Art. 7.º — 1 — O Departamento dos Serviços Administrativos exerce a sua acção, fundamentalmente, nos domínios da administração financeira e patrimonial, do pessoal, do expediente geral e arquivo e da estatística.

2 — Para o exercício das suas atribuições e competência o Departamento dos Serviços Administrativos compreende:

- a) Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- b) Repartição dos Serviços Financeiros;
- c) Repartição do Património;
- d) Repartição de Expediente e Pessoal.

Art. 8.º — 1 — A Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

- a) Preparar e elaborar o orçamento ordinário da ADSE e os orçamentos suplementares;
- b) Codificar os documentos de receita orçamental, receita de operações de tesouraria, despesa orçamental e despesa de operações de tesouraria, de acordo com o plano de contas;
- c) Escriturar os livros do diário, razão e caixa;
- d) Promover a elaboração dos balancetes mensais;
- e) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria;
- f) Promover a elaboração do balanço anual do património da ADSE;
- g) Elaborar e organizar a conta anual de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- h) Preparar a elaboração do relatório e contas da ADSE.

2 — Adstrita à Divisão de Contabilidade e Orçamento funciona a estatística, à qual cabe registar e tratar os dados com interesse estatístico e nosológico que proporcionem conhecimentos actualizados das actividades exercidas.

Art. 9.º — 1 — A Repartição dos Serviços Financeiros exerce a sua acção no domínio dos meios financeiros e compreende as Secções de:

- a) Contas Correntes com Diversas Entidades;
- b) Contas Correntes com Beneficiários;
- c) Cabimento, Contrôle e Obtenção de Fundos.

2 — A Secção de Contas Correntes com Diversas Entidades compete:

- a) Proceder à reconciliação bancária das contas de fundos diversos e Caixa Económica Portuguesa;

- b) Controlar as contas correntes com diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, organismos autónomos e corpos administrativos.

3 — A Secção de Contas Correntes com Beneficiários compete:

- a) Conferir as ordens de pagamento;
- b) Manter e controlar as contas correntes com os beneficiários;
- c) Extrair balancetes trimestrais.

4 — A Secção de Cabimento, Contrôle e Obtenção de Fundos compete:

- a) Acompanhar a execução orçamental e escriturar as receitas e despesas, com observância das normas de contabilidade pública;
- b) Promover a liquidação e cobrança das receitas da ADSE;
- c) Promover a liquidação e pagamento das despesas da ADSE;
- d) Coligir todos os elementos de receita e despesa indispensáveis à organização dos orçamentos da ADSE;
- e) Processar as requisições mensais de fundos de conta das dotações consignadas à ADSE no Orçamento Geral do Estado.

Art. 10.º — 1 — A Repartição do Património exerce as suas atribuições nos domínios do economato, do inventário e cadastro e da segurança das instalações. Compreende as Secções de:

- a) Aprovisionamento e Cadastro;
- b) Armazém e Stocks.

2 — A Secção de Aprovisionamento e Cadastro compete:

- a) A gestão dos serviços de economato tendo em vista a racionalização das aquisições, o *contrôle* dos *stocks* e a redução dos custos;
- b) Promover a aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços, como maquinaria, mobiliário, impressos, etc.;
- c) Promover as adjudicações para efectuar as diversas aquisições;
- d) Elaborar o expediente necessário e os diversos mapas estatísticos;
- e) Atender os fornecedores das diversas firmas antes e depois das adjudicações, como até para registo no respectivo ficheiro;
- f) Assegurar a gestão de todo o património da Direcção-Geral;
- g) Providenciar no sentido da conservação e manutenção de todo o equipamento, maquinaria, mobiliário e outros materiais;
- h) Zelar pela segurança do edifício e de outras instalações;
- i) Elaborar, anualmente, os respectivos mapas de aumentos e de abatimentos;
- j) Promover a entrega, à entidade competente, dos móveis considerados inúteis;
- l) Elaborar o cadastro e inventário dos bens do organismo.

3 — À Secção de Armazém e Stocks compete:

- a) Proceder à armazenagem e conservação dos respectivos materiais e impressos;
- b) Distribuir aos vários serviços o material requisitado;
- c) Registrar as entradas e saídas dos artigos de expediente e outros materiais;
- d) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todo o material em armazém;
- e) Elaborar os balanços das existências quando for determinado;
- f) Recolher dados estatísticos específicos.

Art. 11.º — 1 — A Repartição de Expediente e Pessoal exerce a sua acção, fundamentalmente, no domínio do pessoal, expediente geral e arquivo e compreende as Secções de:

- a) Pessoal;
- b) Expediente Geral e Arquivo.

2 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Expediente relativo à admissão, colocação, promoção, transferência e exoneração ou demissão do pessoal;
- b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- d) Informar os pedidos de concessão de licença para férias, licença sem vencimento, licença ilimitada e licença para tratamento ou por doença;
- e) Executar todas as operações necessárias à administração do pessoal da Direcção-Geral;
- f) Prestar o apoio necessário às acções de formação profissional dos funcionários da Direcção-Geral;
- g) Organizar os processos individuais de cada funcionário.

3 — À Secção de Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Assegurar o expediente da Direcção-Geral, bem como colaborar na organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- b) Assegurar uma adequada circulação de documentos e normas pelos serviços;
- c) Administrar e elaborar o mapa do fundo de maneo;
- d) Assegurar o apoio dactilográfico a toda a Direcção-Geral.

4 — Adstrita ao Departamento dos Serviços Administrativos funciona uma tesouraria, dirigida por um tesoureiro, à qual compete:

- a) Efectuar os pagamentos e recebimentos;
- b) Proceder aos depósitos e ao levantamento de fundos na Caixa Geral de Depósitos;
- c) Registrar as folhas de cofre e remetê-las à contabilidade;
- d) Proceder ao balanço mensal da tesouraria.

Departamento de Inscrição e Apoio a Beneficiários e Serviços

Art. 12.º — 1 — O Departamento de Inscrição e Apoio a Beneficiários e Serviços exerce a sua acção, fundamentalmente, nos domínios dos direitos e deveres dos beneficiários, da celebração de acordos entre a ADSE e outras entidades, bem como do apoio logístico no âmbito da sua competência.

2 — Para a prossecução das suas atribuições e competência o Departamento de Inscrição e Apoio a Beneficiários e Serviços compreende duas repartições:

- a) Repartição de Inscrição e Identificação;
- b) Repartição de Relações com Entidades e Serviços.

Art. 13.º — 1 — À Repartição de Inscrição e Identificação compete assegurar todas as operações relativas aos pedidos de admissão de beneficiários, à efectivação das respectivas inscrições, à organização de processos e de ficheiros, onomástico e numérico, com vista à imediata identificação de beneficiários.

2 — A Repartição de Inscrição e Identificação compreende três secções:

- a) Secção de Inscrições;
- b) Secção de Identificação e Ficheiros;
- c) Secção de Preparação e Emissão de Cartões.

3 — À Secção de Inscrições compete:

- a) Dar entrada e registar os boletins de inscrição e respectivas relações que os acompanham;
- b) Proceder à análise e conferência dos boletins relativos às novas inscrições, quer de titulares, quer de familiares de beneficiários já inscritos;
- c) Atribuir números às novas inscrições, bem como códigos mecanográficos aos novos serviços;
- d) Colher dados estatísticos e organizar os mapas respectivos;
- e) Arquivar, por serviços, um exemplar das relações que acompanham os boletins de inscrição, após a expedição dos respectivos cartões.

4 — À Secção de Identificação e Ficheiros compete:

- a) Analisar e separar por códigos todas as notas de alterações recebidas e proceder, através delas, à actualização das respectivas fichas mecanográficas (numéricas e alfabéticas);
- b) Colocar e conservar devidamente ordenadas (alfabética e numericamente) as fichas mecanográficas;
- c) Identificar a procedência de todo e qualquer documento remetido e recebido na ADSE e analisar a situação, como beneficiário, do seu titular ou remetente;
- d) Assumir a responsabilidade no processamento dos documentos das despesas enviadas ou entregues na ADSE, tendo em consideração a posição, como beneficiários, dos seus remetentes ou portadores;
- e) Elaborar mapas estatísticos quanto à actividade específica da Secção.

5 — A Secção de Preparação e Emissão de Cartões compete:

- a) Elaborar protocolos de remessa à mecanografia, devidamente ordenados por códigos, dos boletins de inscrição, quer de titulares, quer de familiares, para passagem dos respectivos cartões mecanográficos;
- b) Expedir cartões pedidos por notas de alterações;
- c) Satisfazer pedidos de cartões urgentes devidamente justificados;
- d) Elaborar mapas estatísticos sobre a actividade da Secção.

Art. 14.º — 1 — A Repartição de Relações com Entidades e Serviços compete, fundamentalmente, a organização dos processos para celebração de acordos a estabelecer, para efeitos de cuidados de saúde, com entidades públicas, privadas e cooperativas.

2 — A Repartição de Relações com Entidades e Serviços compreende duas secções:

- a) Secção de Relações com Beneficiários no Activo;
- b) Secção de Relações com Organismos Oficiais e Particulares.

3 — A Secção de Relações com Beneficiários no Activo compete:

- a) A análise dos recibos ou documentos de despesas efectuadas pelos beneficiários em hospitais oficiais;
- b) Colaborar com os restantes departamentos da ADSE na prossecução dos seus objectivos e fornecer-lhes os esclarecimentos e dados julgados convenientes;
- c) Elaborar mapas estatísticos sobre a actividade específica da Secção.

4 — A Secção de Relações com Organismos Oficiais e Particulares compete:

- a) Preparar e elaborar acordos com entidades oficiais ou particulares para efeitos de protecção na doença à generalidade dos beneficiários;
- b) Celebrar acordos com organismos com autonomia administrativa e financeira para efeitos de alargar aos seus servidores os benefícios assegurados pela ADSE, sem prejuízo do disposto no artigo 2.º deste decreto-lei;
- c) Elaborar todo o expediente necessário ao cálculo das quotizações devidas pelos organismos autónomos e corpos administrativos e remetê-lo aos serviços financeiros e de contabilidade da ADSE para contabilização e cobrança.

Departamento de Encargos com Cuidados de Saúde

Art. 15.º — 1 — Ao Departamento de Encargos com Cuidados de Saúde compete, fundamentalmente, a conferência e liquidação das participações concedidas aos beneficiários nos cuidados de saúde.

2 — Na prossecução das suas atribuições e competências, o Departamento de Encargos com Cuidados de Saúde compreende três repartições:

- a) Repartição de Liquidação de Abonos Directos;
- b) Repartição de Liquidação de Abonos a Organismos Diversos;
- c) Repartição de Liquidação de Abonos a Funcionários Aposentados.

Art. 16.º — 1 — A Repartição de Liquidação de Abonos Directos compete o registo, conferência e liquidação de abonos directos, quer às entidades com as quais forem celebrados acordos, quer aos beneficiários do activo que recorram às instituições particulares de cuidados de saúde.

2 — A Repartição de Liquidação de Abonos Directos compreende duas secções:

- a) Secção de Relações com Entidades e Acordos;
- b) Secção de Liquidação de Abonos Directos a Funcionários do Activo.

3 — A Secção de Relações com Entidades e Acordos compete:

- a) Registrar, conferir e liquidar todos os documentos relativos a despesas com a protecção dada aos beneficiários pelas entidades com as quais a ADSE, no âmbito da sua acção, tem e virá a ter acordos, tais como:

Hospitais e institutos de saúde;
Clínicas particulares;
Primeiros socorros de enfermagem;
Instituições para diminuídos físicos e sensoriais;
Lares e casas de repouso;
Ministério dos Negócios Estrangeiros;
Médicos particulares;
Laboratórios de análises clínicas;
Termalismo;
Outras entidades;

- b) Recolher dados estatísticos específicos.

4 — A Secção de Liquidação de Abonos Directos a Funcionários do Activo compete:

- a) Registrar, conferir e liquidar documentos relativos a diversas modalidades de cuidados de saúde;
- b) Colaborar com os organismos autónomos e corpos administrativos em matéria da sua competência;
- c) Recolher elementos estatísticos específicos.

Art. 17.º — 1 — A Repartição de Liquidação de Abonos a Organismos Diversos compete a conferência e liquidação das competências concedidas em cuidados de saúde aos beneficiários através dos serviços de que dependem e ainda de todo o receituário farmacêutico.

2 — A Repartição de Liquidação de Abonos a Organismos Diversos compreende três secções:

- a) Secção de Consultas;
- b) Secção de Meios Auxiliares de Diagnóstico e Terapêutica;
- c) Secção de Farmácias.

3 — A Secção de Consultas compete:

- a) Registrar, conferir e liquidar todas as relações enviadas pelos serviços processadores e acompanhadas de todos os comprovantes e relativas a consultas;
- b) Recolha de elementos estatísticos específicos;
- c) Relação com organismos autónomos e corpos administrativos no âmbito da sua competência.

4 — A Secção de Meios Auxiliares de Diagnóstico e Terapêutica compete:

- a) Registrar, conferir e liquidar as relações enviadas por todos os serviços processadores, acompanhadas dos respectivos comprovantes e relativas a meios auxiliares de diagnóstico e de terapêutica, e, ainda, primeiros socorros de enfermagem;
- b) Elaborar todo o expediente relativo aos assuntos inerentes à conferência;
- c) Recolha de elementos estatísticos específicos.
- d) Colaborar com organismos autónomos e corpos administrativos em matéria da sua competência.

5 — A Secção de Farmácias compete:

- a) Registrar, conferir e liquidar todo o receituário descontado nas farmácias e enviado pelas mesmas a este organismo;
- b) Resolução de todo o expediente relativo aos problemas inerentes à conferência;
- c) Recolha de elementos estatísticos específicos.

Art. 18.º — 1 — A Repartição de Liquidação de Abonos a Funcionários Aposentados compete a conferência e liquidação das participações concedidas em cuidados de saúde aos funcionários aposentados.

2 — A Repartição de Liquidação de Abonos a Funcionários Aposentados compreende três secções:

- a) Secção de Consultas;
- b) Secção de Meios Auxiliares de Diagnóstico e Terapêutica;
- c) Secção de Liquidação de Abonos Diversos.

3 — A Secção de Consultas compete:

- a) Conferência, liquidação e registo dos recibos de consultas enviados pelos beneficiários aposentados;
- b) Elaboração de todo o expediente inerente à conferência;
- c) Recolha de elementos estatísticos.

4 — A Secção de Meios Auxiliares de Diagnóstico e Terapêutica compete:

- a) Conferência e liquidação de todos os documentos de despesa relativos a:
 - Meios auxiliares de diagnóstico e de terapêutica;
 - Primeiros socorros de enfermagem;
- b) Elaboração de todo o expediente inerente à conferência;
- c) Recolha de elementos estatísticos.

5 — A Secção de Liquidação de Abonos Diversos compete:

- a) Conferência e liquidação de documentos relativos a diversas modalidades de cuidados de saúde, tais como:
 - Hospitais e clínicas particulares nacionais e estrangeiros;
 - Lares e casas de repouso;
 - Instituições particulares especializadas para diminuídos físicos e sensoriais;
 - Medicamentos e vacinas adquiridos no estrangeiro;
 - Termalismo;
 - Transporte, alojamento e alimentação de beneficiários deslocados para efeitos de prestação de cuidados clínicos;
- b) Elaboração de todo o expediente inerente à conferência;
- c) Recolha de elementos estatísticos.

Inspeção Médica

Art. 19.º — 1 — A Inspeção Médica cabe exercer o *contrôle* e funcionamento do sistema estabelecido neste diploma, dar pareceres sobre assuntos da sua competência e colaborar na organização de processos de sindicância e de inquérito em matéria da sua especialidade, quando assim for determinado superiormente.

2 — Aos técnicos da Inspeção Médica podem ser cometidos trabalhos de natureza interna ou externa, quando determinado pelo director-geral.

Serviços Jurídicos e de Contencioso

Art. 20.º — 1 — Aos Serviços Jurídicos e de Contencioso compete:

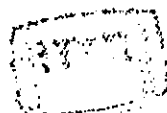
- a) Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo director-geral;
- b) Prestar apoio jurídico aos diversos departamentos e serviços;
- c) Manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina com interesse para a Direcção-Geral;
- d) Dar parecer sobre processos de habilitação de herdeiros;
- e) Instruir processos disciplinares quando determinados pelo director-geral.

2 — Os Serviços Jurídicos e de Contencioso serão orientados pelo consultor jurídico de categoria mais elevada.

Centro de Documentação

Art. 21.º Ao Centro de Documentação compete:

- a) A recolha e sistematização de documentação de interesse para a Direcção-Geral;
- b) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão de documentação técnica;
- c) Assegurar a organização, actualização e conservação da biblioteca.



Centro de Informática

Art. 22.º O Centro de Informática, na dependência directa do director-geral, exerce a sua acção, fundamentalmente, nos seguintes domínios:

- a) Análise funcional e orgânica;
- b) Programação;
- c) Programação de sistemas;
- d) Administração de base de dados;
- e) Planeamento e *contrôle*.

Serviço de Informação e Relações Públicas

Art. 23.º O Serviço de Informação e Relações Públicas, na dependência directa do director-geral, exerce a sua acção no âmbito de:

- a) Atender e acolher as sugestões do público, encaminhando os pedidos, sugestões e reclamações apresentados e relativos aos vários domínios de actuação da Direcção-Geral para os serviços competentes;
- b) Elaborar, com base em informações recolhidas, estudos e relatórios de assuntos com interesse para a Direcção-Geral;
- c) Difundir matéria informativa referente à actividade da Direcção-Geral.

CAPÍTULO III

Dos benefícios

Art. 24.º — 1 — Os beneficiários da ADSE poderão recorrer livremente a qualquer médico de clínica geral ou de especialidades, bem como aos estabelecimentos hospitalares oficiais, particulares ou cooperativos.

2 — Aos beneficiários da ADSE é facultado o recuso, quer em regime de internamento em enfermaria quer em regime ambulatorio, a qualquer estabelecimento hospitalar dependente da Secretaria de Estado da Saude, nos termos dos acordos aprovados ou a aprovar.

3 — Sempre que os beneficiários optem, no caso de internamento nos hospitais oficiais, pelo regime de quarto particular, ficarão sujeitos às disposições acordadas entre a ADSE e os respectivos serviços do Ministério dos Assuntos Sociais.

4 — Poderão ainda os beneficiários recorrer a quaisquer outros estabelecimentos hospitalares com os quais haja ou venham a ser celebrados acordos para os efeitos e nas condições neles previstas.

5 — No caso de o beneficiário recorrer a qualquer instituição de cuidados de saúde com a qual a ADSE não tenha acordo, caber-lhe-á satisfazer a totalidade das despesas, embora possa vir a ter direito a uma comparticipação nos respectivos encargos.

6 — A ADSE poderá celebrar convenções no domínio da clínica geral ou das especialidades através das quais se garanta a prestação de cuidados de saúde aos seus beneficiários em condições e por preços fixados em tais condições.

7 — Poderão também ser celebrados acordos com instituições hospitalares do sector privado ou cooperativo para efeitos de cuidados médicos em regime

de internamento ou ambulatorio, bem como com entidades fornecedoras de medicamentos ou seus representantes e ainda com centros e postos de enfermagem.

8 — Sempre que as circunstâncias o exijam, a ADSE poderá vir a melhorar o seu esquema de benefícios, incluindo outras prestações de segurança social, precedendo a autorização referida no artigo 2.º

9 — A Direcção-Geral, quando o achar oportuno, poderá propor superiormente que os encargos com cuidados de saúde na parte a suportar pelos beneficiários possam vir a ser descontados nos seus vencimentos, com a facultade de os respectivos pagamentos serem fraccionados, consoante o seu montante.

CAPÍTULO IV

Das infracções às normas e regulamentos

Art. 25.º — 1 — Os beneficiários e seus familiares que iludirem, por actos ou omissões, as normas e regulamentos da Direcção-Geral, além de incorrerem em responsabilidade disciplinar, terão de repor as importâncias indevidamente recebidas, sem prejuizo das responsabilidades, civil ou penal, se a elas houver lugar.

2 — Os beneficiários que cometam qualquer infracção às normas e regulamentos da Direcção-Geral serão suspensos dos seus direitos pelo periodo de dez a cento e oitenta dias ou até ao máximo de dois anos.

3 — O disposto nos números anteriores será igualmente applicável aos funcionários e agentes que, no exercicio de funções relacionadas com as regalias concedidas pela Direcção-Geral, cometam infracções às normas e regulamentos em vigor.

CAPÍTULO V

Princípios de gestão

Art. 26.º A Direcção-Geral applicará as regras legais em vigor, o disposto neste diploma e os princípios de gestão por objectivos.

Art. 27.º — 1 — As receitas da Direcção-Geral são as provenientes das dotações anualmente atribuidas no Orçamento Geral do Estado e, bem assim, quaisquer outras cuja cobrança esteja ou venha a ser autorizada.

2 — A Direcção-Geral arrecadará e administrará as suas receitas, satisfazendo por meio delas os encargos que legalmente lhe caibam.

Art. 28.º — 1 — Com base no programa de trabalho para cada ano económico, a Direcção-Geral promoverá a elaboração do respectivo orçamento anual, que será submetido à aprovação do Ministro das Finanças e do Plano.

2 — A Direcção-Geral poderá ainda submeter à aprovação superior, no decurso de cada ano económico, os orçamentos suplementares previstos na lei geral.

Art. 29.º Os fundos requisitados, bem como as receitas próprias, serão depositados na Caixa Geral de Depósitos em conta especial à ordem da Direcção-Geral.

Art. 30.º A contabilidade da Direcção-Geral deverá responder às necessidades da sua gestão e permitir um *contrôle* orçamental permanente.

CAPÍTULO VI

Pessoal

Art. 31.º — 1 — A Direcção-Geral dispõe do quadro do pessoal constante do mapa anexo ao presente diploma.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, poderá ser revisto o quadro do pessoal da Direcção-Geral mediante portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Plano e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

Art. 32.º — 1 — O provimento do pessoal a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou em comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutro lugar da função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação em comissão de serviço por um período a determinar até ao limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

5 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão se não seguir provimento definitivo;
- b) No lugar do quadro da Direcção-Geral, quando vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Art. 33.º Aos lugares de director-geral, subdirector-geral, director de serviços e chefe de divisão é aplicável o regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

Art. 34.º Os lugares de chefe de departamento são equiparados, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Art. 35.º O provimento dos lugares de chefe de repartição será feito, por escolha, sob proposta do director-geral, entre os chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria, ou, na falta destes, entre diplomados com curso superior e experiência adequada ao desempenho das respectivas funções.

Art. 36.º Os lugares de técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe serão providos nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Art. 37.º — 1 — O provimento dos lugares do Centro de Informática será feito nos termos do Decreto-Lei n.º 110 A/80, de 10 de Maio.

2 — O responsável pelo Centro de Informática, a prover nas condições do número anterior, terá a categoria de chefe de divisão.

3 — A entrada no quadro do pessoal de informática far-se-á somente após estágio realizado nos termos do artigo 27.º do citado Decreto-Lei n.º 110-A/80.

Art. 38.º — 1 — Os lugares de técnico principal e técnico de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, os técnicos de 1.ª e 2.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com curso superior.

Art. 39.º Os lugares de chefe de secção serão providos de entre:

- a) Primeiros-oficiais ou técnicos auxiliares principais pertencentes ao quadro, com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço, que tenham revelado capacidade para o exercício de funções de coordenação e chefia e que tenham adquirido formação adequada;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior e que revelem aptidão para o exercício do cargo.

Art. 40.º Enquanto não for publicada legislação própria sobre a carreira de tesoureiros, estes serão providos, na Direcção-Geral, do seguinte modo:

- a) O lugar de tesoureiro de 1.ª classe será provido por escolha entre o tesoureiro de 2.ª classe ou os segundos-oficiais do quadro com três anos de bom e efectivo serviço nas categorias respectivas;
- b) O lugar de tesoureiro de 2.ª classe será provido por escolha entre os terceiros-oficiais do quadro ou entre indivíduos com o curso geral do ensino secundário ou equiparado.

Art. 41.º — 1 — Os lugares de primeiro-oficial e de segundo-oficial serão providos de entre, respectivamente, segundo-oficiais habilitados com o curso geral dos liceus e terceiros-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de terceiro-oficial serão providos nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

3 — O provimento dos lugares de escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe, bem como a progressão na respectiva carreira, far-se-á nos termos previstos no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Art. 42.º — 1 — Os lugares de técnico auxiliar principal e de técnico auxiliar de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, os técnicos auxiliares de 1.ª e 2.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

Art. 43.º — 1 — Os lugares de operador de fotocomposição principal e de 1.ª e 2.ª classes serão providos de entre, respectivamente, os operadores de fotocomposição de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nas respectivas categorias.

2 — Os lugares de operador de fotocomposição de 3.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e formação profissional adequada, ou de

entre funcionários ou agentes que desempenhem funções na mesma área funcional, habilitados com a escolaridade obrigatória, e que tenham adquirido formação e qualificação profissionais adequadas.

3 — Os lugares de operador de reprografia de 1.ª e 2.ª classes serão providos, respectivamente, de entre operadores de reprografia de 2.ª e 3.ª classes, com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4 — Os lugares de operador de reprografia de 3.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

5 — Os lugares de encarregado do pessoal auxiliar, bem como os de telefonista, contínuo, motorista, porteiro e servente serão providos nos termos da lei geral.

Art. 44.º — 1 — Os funcionários da Direcção-Geral serão objecto de classificação anual de serviço, a qual traduzirá uma apreciação e avaliação do respectivo mérito nos termos que vierem a ser definidos.

2 — A atribuição da classificação de serviço de *Muito bom* durante dois anos consecutivos poderá reduzir de um ano, para efeitos de progressão na carreira, o tempo mínimo exigido no presente diploma.

Art. 45.º — 1 — Com o objectivo de actualização e complemento de conhecimentos, deverão instituir-se, regularmente, cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, conforme planos a estabelecer pelo pessoal dirigente.

2 — Independentemente dos cursos referidos no número anterior, a Direcção-Geral poderá promover ou autorizar que os seus funcionários participem noutros cursos de formação e aperfeiçoamento profissionais e em seminários, colóquios, estágios ou outras realizações com os mesmos objectivos.

Art. 46.º Os concursos serão regulamentados por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Plano e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

Art. 47.º — 1 — Para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal provido em lugares dos quadros poderá ser requisitado pessoal a outros organismos e serviços com o acordo prévio do funcionário ou agente a requisitar e a anuência do membro do Governo de que dependam, obtido o parecer favorável dos dirigentes dos serviços ou organismos de origem.

2 — O período de requisição, que será previamente fixado, não poderá exceder a duração de um ano, prazo este que poderá ser prorrogado por uma só vez.

3 — A requisição não depende da existência de vagas no quadro de pessoal do serviço requisitante, devendo o respectivo despacho fixar desde logo o vencimento correspondente, a satisfazer por conta das dotações para o efeito inscritas no respectivo orçamento.

4 — Os lugares de que sejam titulares no quadro de origem os funcionários requisitados poderão ser providos interinamente enquanto se mantiver a requisição.

5 — O pessoal dos serviços da ADSE poderá, nas condições previstas nos números anteriores, ser requisitado para outros departamentos da Administração Pública.

Art. 48.º — 1 — O pessoal dos serviços a que se refere o presente diploma poderá ser transitariamente destacado para exercer funções em qualquer serviço ou organismo público e, inversamente, poderá o pes-

soal de outros serviços ou organismos ser destacado para os serviços da ADSE.

2 — Os destacamentos previstos no número anterior dependem do acordo dos interessados, não podem exceder o período de seis meses, prorrogável até ao limite de um ano, e não prejudicam de qualquer forma a situação dos funcionários perante os serviços de que dependem, os quais continuarão a assegurar as suas remunerações.

3 — Os destacamentos carecem de autorização do membro do Governo de que dependa o funcionário, obtido o parecer favorável dos dirigentes dos serviços ou organismos competentes, cabendo a estes acordar quanto ao programa e duração da colaboração ou dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Art. 49.º — 1 — Sem prejuízo das normas sobre excedentes de pessoal, poderá ser contratado além do quadro o pessoal indispensável para a satisfação de necessidades que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente.

2 — O contrato a que se refere o n.º 1 será celebrado pelo prazo de um ano a contar da posse, podendo ser renovado com dispensa de quaisquer formalidades, salvo a anotação pelo Tribunal de Contas, e até ao limite de três anos.

3 — O regime do pessoal contratado será o que estiver estabelecido nas disposições legais aplicáveis, nomeadamente naquelas em que se contém o regime do pessoal nomeado e que não sejam incompatíveis com a natureza do vínculo contratual.

Art. 50.º — 1 — A realização de estudos, bem como a elaboração de pareceres ou outros trabalhos de carácter eventual, poderá ser confiada, mediante contrato, a entidades nacionais ou estrangeiras, singulares ou colectivas.

2 — O contrato referido no número anterior deverá ser reduzido a escrito e nele fixadas as condições da sua prestação e o prazo de duração.

3 — O exercício da actividade prevista no n.º 1 não confere por si a qualidade de funcionário ou agente administrativo.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Art. 51.º Os funcionários do quadro da ADSE mantêm todos os direitos e regalias usufruídos à data da publicação do presente diploma.

Art. 52.º — 1 — De acordo com os prazos fixados na lei geral, o primeiro provimento dos quadros do pessoal da Direcção-Geral a que respeita o presente diploma poderá fazer-se de entre o pessoal que à data da entrada em vigor do mesmo se encontra a prestar actividade, a qualquer título, na ADSE, incluindo o pessoal adido e o pessoal do quadro destacado noutros serviços, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário possui;
- b) Para categoria imediatamente superior, desde que preencha os requisitos de tempo para promoção previstos para a respectiva categoria;
- c) Para categoria de ingresso em outra carreira para a qual possua a qualificação necessária;

d) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remuneradas pela mesma letra de vencimento ou por letra de vencimento imediatamente superior, quando não se verificar coincidência da remuneração.

2 — O disposto na alínea d) só se aplica quando, por força do presente diploma, se tiver verificado a extinção de uma categoria ou carreira e a sua substituição por nova categoria ou carreira.

3 — O primeiro provimento poderá fazer-se igualmente de entre indivíduos de comprovada experiência profissional e com o perfil adequado.

4 — O provimento a que se referem os n.ºs 1 e 3 efectuar-se-á mediante lista nominativa, aprovada por despacho do Ministro das Finanças e do Plano, publicada no *Diário da República* e visada ou anotada pelo Tribunal de Contas, consoante se verifique ou não mudança de situação funcional.

5 — O tempo exigido para o provimento nos termos da alínea b) do n.º 1 poderá ser reduzido de um ano se o funcionário tiver classificação de serviço de *Muito bom*.

6 — No tocante aos funcionários adidos que vierem a ser integrados nos quadros da ADSE, observar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 294/76, de 24 de Abril, na redacção que lhe foi definida pelo Decreto-Lei n.º 356/79, de 31 de Agosto, e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 175/78, de 13 de Julho, bem como no Decreto-Lei n.º 182/80, de 3 de Junho.

7 — Quando, pela aplicação das normas constantes do presente diploma, puder resultar, para o funcionário ou agente, provimento em categoria remunerada por letra de vencimento inferior à que já detém, aquele manterá a actual designação funcional e respectiva remuneração, extinguindo-se os correspondentes lugares à medida que vagarem.

Art. 53.º As atribuições cometidas à Direcção de Serviços do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, no que respeita aos encargos de família, transitarão para a Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública nas condições que vierem a ser regulamentadas por decreto dos Ministros competentes.

Art. 54.º A partir da entrada em vigor do presente diploma são revogados os Decretos-Leis n.ºs 45 002, de 27 de Abril de 1963, e 709/75, de 19 de Dezembro.

Art. 55.º As dúvidas surgidas na aplicação do presente decreto-lei serão resolvidas por despacho do Ministro das Finanças e do Plano e, quando for caso disso, do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública ou do Ministro dos Assuntos Sociais.

Art. 56.º Este decreto-lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de Setembro de 1980. — *Francisco Sá Carneiro*.

Promulgado em 30 de Setembro de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 31.º

Número de unidades	Categorias	Letras de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Director-geral	—
1	Subdirector-geral	—
3	Director de serviços	—
2	Chefe de divisão	—
9	Chefe de repartição	E
16		
Pessoal técnico superior:		
3	Consultor jurídico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	D, E e G
9	Técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	D, E e G
12		
Pessoal técnico:		
11	Técnico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	F, H e J
Pessoal de informática:		
1	Analista de sistemas de 1.ª classe e de 2.ª classe	E e G
1	Analista de aplicações de 1.ª classe e de 2.ª classe	E e G
1	Programador de aplicações de 1.ª classe e de 2.ª classe	E e G
1	Programador de sistemas de 1.ª classe e de 2.ª classe	E e G
1	Operador-chefe	G
2	Operador de consola	H
3	Operador	J
4	Operador de registo de dados	K e L
1	Controlador-chefe	I
1	Controlador de trabalhos principal	K
1	Controlador de trabalhos	L
17		
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
21	Chefe de secção	I
65	Primeiro-oficial	J
2	Tesoureiro de 1.ª classe e de 2.ª classe	J e L
65	Segundo-oficial	L
75	Terceiro-oficial	M
82	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	N, Q e S
1	Técnico auxiliar principal (a)	J
11	Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	J, L e M
322		
Pessoal operário e auxiliar:		
1	Operador de fotocomposição principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	K, L, N e Q
1	Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	L, N, P e Q
1	Encadernador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	L, N, P e Q
1	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	O, Q e S
1	Motorista de 1.ª classe e de 2.ª classe	O e Q
4	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	O, Q e S
1	Encarregado do pessoal auxiliar	Q
15	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe	S e T
2	Porteiro de 1.ª classe e de 2.ª classe	S e T
2	Servente	U
29		
407		

(a) A extinguir pelo lugar de base quando vagar