

(h) A atribuição das letras M, L e J será feita nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 513-M1/79, de 27 de Dezembro, alargado à Misericórdia por força do Decreto-Lei n.º 485/80, de 17 de Outubro.

(i) O pessoal com seis anos de efectivo serviço transita para a letra L, conforme dispõe o artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 87/77, de 30 de Dezembro.

(j) O pessoal com seis anos de exercício profissional efectivo na categoria de enfermeiro de 3.ª classe ou de auxiliar de enfermagem transita para a letra L, conforme dispõe o artigo 3.º do Decreto n.º 534/76, de 8 de Julho.

(k) A preencher nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

(l) Os lugares das carreiras de compositor, impressor, impressor de *off set*, bem como o de fundador-montador, extinguir-se-ão à medida que forem vagando, da base para o topo.

(m) Além dos trabalhos inerentes à função específica, prestarão, nos tempos sobrantes, serviço no expediente normal dos sectores administrativos do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas.

(n) Aos 3 operadores de microfilmagem designados como monitores ou encarregados serão abonadas, enquanto estiverem no exercício dessas funções, as seguintes gratificações mensais:

A 2 operadores em Lisboa, 200\$ como monitores;

A 1 operador para a secção do Porto, 600\$ como encarregado.

(o) Estes lugares só poderão ser preenchidos à medida que forem vagando os lugares a extinguir, actualmente preenchidos por 3 auxiliares de educação.

(p) Os lugares da carreira de compositor, fundador, impressor e impressor de *off set* serão preenchidos à medida que forem extintos os lugares correspondentes referidos no grupo 2.10.

(q) Extinguir-se-ão os primeiros 7 lugares que vagarem.

(r) Lugares a preencher à medida que vagarem os 7 lugares de 1.ª classe, desde que a vaga não ocorra em virtude da promoção a principal.

(s) Os técnicos auxiliares administrativos de 1.ª classe em serviço na Santa Casa da Misericórdia de Lisboa serão reconvertidos em chefes de secção, mediante diploma de provimento aprovado pelo Ministro dos Assuntos Sociais, sem dependência de quaisquer formalidades, salvo o visto do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

(t) As educadoras directoras deverão passar para os lugares de educadora de infância logo que, pelo mecanismo das fases, a letra que actualmente lhes corresponde (letra I) seja aquela a que terão direito como educadoras de infância ou logo que reúnam requisitos para ingresso nesta carreira. Neste sentido, o grupo «2.5 — De educação» será automaticamente alargado, por forma a comportar as educadoras-directoras naquelas condições.

NOTAS

(1) Os funcionários que exerçam funções que sejam desempenhadas cumulativamente com outros lugares da Santa Casa serão retribuídos mediante gratificação a fixar por despacho do Ministro dos Assuntos Sociais.

(2) Quando as funções de secretário da Provedoria forem exercidas por funcionário incluído no quadro de pessoal, ser-lhe-á abonada a gratificação mensal de 1000\$ enquanto estiver no exercício dessas funções.

(3) Ao funcionário designado para exercer as funções de secretário do conselho directivo do Centro de Medicina de Reabilitação será abonada, enquanto estiver no exercício dessas funções, a gratificação mensal de 500\$.

(4) Aos professores e à educadora de infância do Instituto de Cegos de Branco Rodrigues será abonada a gratificação mensal de 300\$; quando habilitados com o curso de especialização, a gratificação será de 800\$. As educadoras de infância do Internato de Santa Joana Princesa, quando habilitadas com o curso de especialização, será abonada a gratificação mensal de 800\$. Estas gratificações serão abonadas se e enquanto o pessoal que a elas tiver direito estiver no exercício de funções.

(5) Aos enfermeiros e auxiliares que prestem serviço no Centro de Medicina de Reabilitação em regime de rotação e horário completo poderá ser abonado, em substituição da residência em lar, um subsídio de alojamento, no montante e condições a fixar pela Mesa da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

(6) Aos 2 funcionários que forem encarregados do serviço de tesouraria do Centro de Medicina de Reabilitação e da secção do Porto das Apostas Mútuas Desportivas será abonada, enquanto estiverem no exercício dessas funções, a gratificação mensal de 600\$ para falhas, sem prejuízo das actualizações que vierem a ser definidas nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

(7) O primeiro-ajudante e os segundos-ajudantes de tesoureiro terão direito ao abono mensal de 500\$ para falhas; os fiéis de tesouraria terão direito ao abono mensal de 400\$ para falhas (artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 26 115, actualizado pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 40 872), sem prejuízo da actualização que venha a ser definida, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204-A/79, de 3 de Julho.

(8) Aos 13 motoristas responsáveis pela recolha de apostas no continente será abonada, enquanto estiverem no exercício dessas funções, a gratificação mensal de 600\$.

(9) Aos 2 operadores da central telefónica dos serviços centrais e do Centro de Medicina de Reabilitação com funções de encarregados será abonada, enquanto estiverem no exercício dessas funções, a gratificação mensal de 300\$.

(10) Aos contínuos que desempenham funções de serviço externo, até ao montante máximo de 15, será abonada, enquanto estiverem no exercício dessas funções, a gratificação mensal de 300\$.

(11) As costureiras habilitadas com o curso de corte que desempenhem funções de corte em regime de rotação anual será abonada a gratificação mensal de 500\$. Um destes lugares destina-se ao Centro de Medicina de Reabilitação.

(12) Na categoria de empregado diferenciado serão incluídos os funcionários que exerçam funções de ajudante de motorista,

ajudante, cozinheira, lavadeira, ajudante de enfermaria e jardineiro. A discriminação dessas funções constará dos respectivos diplomas de provimento.

(13) Na categoria de empregado auxiliar serão incluídos os funcionários que exerçam funções de ajudante de cozinha, auxiliar de limpeza e auxiliar de dispensário. A discriminação dessas funções constará dos respectivos diplomas de provimento.

(14) O pessoal médico permanente da carreira hospitalar pode ser autorizado a trabalhar em regime de tempo completo com o vencimento correspondente, nos termos do artigo 46.º, n.º 2, do Estatuto Hospitalar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48 357, de 27 de Abril de 1968.

(15) O médico encarregado da direcção do Centro de Saúde e Assistência do Dr. José Domingos Barreiro bem como os médicos que desempenham funções no laboratório de análises clínicas poderão trabalhar em regime de tempo completo com o vencimento correspondente.

O Ministro dos Assuntos Sociais, *Carlos Matos Chaves de Macedo*.

Portaria n.º 495/81

de 17 de Junho

A organização do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa data de 21 de Novembro de 1961.

Desde então não ocorreu, pelo que toca aos serviços centrais respectivos, qualquer alteração significativa a nível regulamentar. É manifesto, porém, que o crescimento constante e muito acentuado dos concursos do Totobola, ao longo destes dezanove anos, provocou um enorme desajustamento entre a estrutura legal e a realidade. Tal desajustamento é sobretudo evidente na falta de dimensionamento para responder com eficácia às solicitações que, à luz do interesse público, lhe são dirigidas.

Com a presente portaria, portanto, visa-se dar suporte legal às modificações estruturais entretanto ocorridas nos serviços e às que forçosamente exigirá a previsível evolução da actividade do Departamento.

Nestes termos:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro dos Assuntos Sociais, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43 777, de 3 de Julho de 1961, e do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 519-G2/79, de 29 de Dezembro, o seguinte:

1.º É aprovada a regulamentação dos órgãos de direcção e dos serviços do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa constante do anexo desta portaria.

2.º São revogados o n.º 4 do artigo 3.º, o artigo 6.º e os artigos 10.º a 13.º da Portaria n.º 18 824, de 21 de Novembro de 1961.

3.º É revogada a Portaria n.º 23 122, de 30 de Dezembro de 1967.

Regulamento interno do Departamento de Apostas Mútuas Desportivas da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

CAPÍTULO I

Da direcção

ARTIGO 1.º

(Director)

O Departamento de Apostas Mútuas Desportivas (DAMD) da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa é dirigido por um director.

ARTIGO 2.º

(Competência do director)

1 — Ao director compete orientar, dirigir e coordenar todos os serviços do Departamento, nomeadamente:

- a) Definir, em cada época, o plano de actividades respeitante à exploração das apostas mútuas, com vista à sua apreciação pela mesa;
- b) Submeter à aprovação do provedor ou dos adjuntos os assuntos que careçam de despacho superior;
- c) Distribuir o pessoal pelos diferentes serviços do Departamento, transferindo-o quando nisso haja conveniência, à excepção das transferências que impliquem deslocação do concelho em que exerce funções;
- d) Superintender na disciplina do pessoal, em obediência às disposições legais vigentes;
- e) Inspeccionar e fiscalizar directamente, quando o entender, todos os serviços do Departamento;
- f) Mandar estabelecer as normas e instruções de serviço interno julgadas necessárias ao regular funcionamento do Departamento;
- g) Representar o Departamento quando se torne necessário colaborar com organizações nacionais ou estrangeiras para atingir as finalidades prosseguidas;
- h) Secretariar as reuniões da mesa e da comissão executiva das Apostas Mútuas Desportivas, preparar os assuntos a submeter à apreciação daquelas e dar execução às suas deliberações;
- i) Presidir ao júri de escrutínio;
- j) Desempenhar as atribuições que porventura lhe venham a ser delegadas pelo provedor ou pela mesa;
- l) Decidir sobre a admissão, suspensão e cancelamento das agências e centrais de recepção, submetendo as decisões à homologação do provedor;

m) Apresentar ou apreciar propostas e sugestões tendentes a fomentar ou a aperfeiçoar as actividades do Departamento.

2 — O director poderá delegar com carácter permanente ou ocasional, no todo ou em parte, no funcionário superior que vier a ser indigitado pela mesa para o substituir nas suas ausências ou impedimentos legais a sua competência específica, quando assim o entender e tal se justificar para melhor funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Dos serviços

ARTIGO 3.º

(Organização interna do Departamento)

1 — O Departamento de Apostas Mútuas Desportivas compreenderá os seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviços Comerciais;
- c) Serviços de Exploração;
- d) Repartição do Orçamento e Conta.

2 — O Departamento de Apostas Mútuas Desportivas terá também um Gabinete de Análise da Exploração (GAE), um Gabinete de Informações e Relações Públicas (GIRP), um Gabinete de Manutenção (GM), um Núcleo de Contabilidade Patrimonial e uma Delegação no Porto.

ARTIGO 4.º

(Composição dos Serviços Administrativos)

Os Serviços Administrativos compreendem:

- a) Serviço de Secretaria;
- b) Serviço de Económico.

ARTIGO 5.º

(Competência dos Serviços Administrativos)

1 — Ao Serviço de Secretaria incumbem, nomeadamente:

- a) A recepção de correspondência, seu registo e distribuição pelos serviços, a execução do expediente geral do Departamento, bem como o registo de saída e a expedição de toda a correspondência;
- d) A organização e funcionamento do sector de gráficos do Departamento;
- c) Assegurar o bom funcionamento das comunicações internas e externas por via telefónica e do serviço de *telex*;
- d) A organização e funcionamento do sector de reprografia e endereço mecânico;
- e) O arquivo geral da documentação;
- f) O controle da pontualidade e assiduidade do pessoal;
- g) O registo da colocação e transferência do pessoal do quadro de um para outro serviço do Departamento;

- h) A participação na elaboração dos programas dos concursos de admissão e de promoção de pessoal;
- i) A apresentação de propostas para frequência de cursos ou estágios de formação profissional;
- j) Assegurar o secretariado da direcção e o expediente da mesa;
- l) Assegurar a assessoria jurídica dos serviços do Departamento, nomeadamente através da análise dos textos legais ou regulamentares e seus projectos, e da elaboração de estudos e pareceres que lhe forem solicitados;
- m) Organizar os processos de cobrança coerciva e todos os processos judiciais a instaurar.

2 — Ao Serviço de Economato compete, designadamente:

- a) As aquisições, com excepção daquelas cujos processos, nos termos da lei, tenham de se iniciar mediante a realização de concurso público;
- b) Providenciar pela limpeza de móveis e das instalações;
- c) Gerir os *stocks* em armazém de material de expediente e de escritório, de impressos e demais material destinado ao normal funcionamento das agências;
- d) A gerência de um fundo permanente para ocorrer a pagamentos e aos adiantamentos autorizados;
- e) A organização e actualização do inventário;
- f) O arquivo e conservação do património histórico e documental.

ARTIGO 6.º

(Composição dos Serviços Comerciais)

Os Serviços Comerciais do DAMD compreendem:

- a) Serviço de Inspecção de Agências;
- b) Serviço de Agências e Outros Intermediários;
- c) Serviço de Horários e Transportes;
- d) Parque automóvel.

ARTIGO 7.º

(Competência dos Serviços Comerciais)

1 — Compete ao Serviço de Inspecção de Agências, designadamente:

- a) Prestar as informações que lhe sejam pedidas sobre os candidatos a agentes e proceder à sua instrução uma vez admitidos;
- b) Propor aos respectivos serviços a criação de centrais de recepção e proceder à sua instrução;
- c) Prestar assistência regular às agências e centrais de recepção e controlar a respectiva actividade;
- d) Propor a nomeação e assegurar as relações com os delegados regionais;

- e) Colaborar com os demais serviços do Departamento, procedendo aos inquéritos e à organização de processos que lhe forem solicitados, bem como à recolha de elementos necessários ao estudo do mercado.

2 — Compete ao Serviço de Agências e Outros Intermediários, especialmente:

- a) Promover as prospecções necessárias ao estabelecimento de uma eficiente rede de agências;
- b) Analisar os processos de candidatos a agente;
- c) Organizar os processos de admissão e cancelamento das agências e das centrais de recepção, bem como da nomeação dos delegados regionais;
- d) Proceder ao controle quantitativo do movimento de apostas em cada agência;
- e) Propor o montante das cauções a exigir aos agentes, recebê-las e enviá-las aos serviços competentes;
- f) Superintender no serviço de última hora de recepção de apostas;
- g) Estabelecer normas de assistência técnica às máquinas registadoras distribuídas aos agentes.

3 — Ao Serviço de Horários e Transportes incumbe, nomeadamente:

- a) Fixar os horários de funcionamento das agências;
- b) Estabelecer os horários e itinerários a seguir pelas viaturas do Departamento na distribuição e recolha dos bilhetes pelas agências, bem como definir e escolher os diversos meios de transporte a utilizar, além daquelas viaturas, nas mesmas tarefas;
- c) Determinar e propor as remunerações, participações e indemnizações regulamentares a processar a agências e centrais de recepção;
- d) Elaborar as escalas do pessoal de transportes e controlar a utilização de viaturas;
- e) Preparar a distribuição e expedição de bilhetes e demais material pelas agências.

4 — Ao parque automóvel incumbe, designadamente:

- a) Superintender na organização do parque e respectivas estruturas de apoio;
- b) Garantir a assistência a todas as viaturas;
- c) Proceder ao controle dos consumos das viaturas, bem como à determinação de custos.

ARTIGO 8.º

(Composição dos Serviços de Exploração)

Os Serviços de Exploração do DAMD compreendem:

- a) Serviço de Preparação dos Concursos;
- b) Serviço de Apoio Administrativo;
- c) Serviço Técnico dos Concursos;
- d) Serviço de Prémios.

ARTIGO 9.º

(Competência dos Serviços de Exploração)

1 — Ao Serviço de Preparação dos Concursos incumbe, especialmente:

- a) Assegurar o funcionamento da comissão de escolha dos jogos para os bilhetes e fixar a emissão destes;
- b) Planificar as diferentes operações dos concursos e estabelecer as escalas do pessoal participante;
- c) Planificar a realização das operações preliminares e complementares de escrutínio.

2 — Ao Serviço de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Elaborar os processos de admissão do pessoal contador e escrutinador, o controle da respectiva assiduidade e comportamento técnico, propor as remunerações a atribuir-lhes e, bem assim, o apuramento e processamento das mesmas;
- b) Elaborar os projectos das normas regulamentares da prestação de serviços nas operações dos concursos;
- c) Elaborar e divulgar os resultados e dados estatísticos dos concursos;
- d) Fornecer fotocópias a extrair dos microfilmes;
- e) Assegurar o arquivo dinâmico de microfilmes e matrizes dos bilhetes.

3 — Ao Serviço Técnico dos Concursos incumbe, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução das operações dos concursos, incluindo a microfilmagem das matrizes, de modo a promover a participação em cada concurso de bilhetes com apostas inscritas nos termos legais e regulamentares;
- b) Proceder ao apuramento dos resultados estatísticos e financeiros dos concursos;
- c) Efectuar todas as operações de escrutínio com vista à correcta atribuição de prémios às apostas com máximos de acertos;
- d) Promover o reconhecimento do direito aos prémios;
- e) O arquivo das matrizes participantes nos concursos durante o prazo prescrito na lei.

4 — Ao Serviço de Prémios incumbe, especialmente:

- a) Proceder à distribuição do montante dos prémios pelas apostas premiadas em cada concurso, conforme os resultados do escrutínio, e elaborar o cartaz destes resultados e daquela distribuição;
- b) Controlar as ordens de pagamento processadas e preparar a sua expedição para as entidades pagadoras e agências;
- c) Classificar e codificar as agências por estabelecimentos pagadores, fornecendo ao centro de informática os elementos necessários ao regular pagamento dos prémios em todo o País;
- d) Determinar os prémios prescritos, controlar os pagamentos efectuados e promover o arquivo das ordens devolvidas;

- e) Proceder às comunicações regulamentares aos concorrentes premiados e manter actualizado o ficheiro destes concorrentes;
- f) Assegurar as transferências e a substituição de documentos, em ordem ao normal recebimento dos prémios;
- g) Organizar os processos de extravio de recibos de bilhetes premiados e satisfazer os pedidos de documentos comprovativos;
- h) Organizar os processos de reclamações de prémios para julgamento do respectivo júri e comunicar as deliberações deste.

ARTIGO 10.º

(Composição da Repartição do Orçamento e Conta)

A Repartição do Orçamento e Conta abrange as seguintes áreas:

- a) Orçamento;
- b) Expediente;
- c) Receita;
- d) Despesa;
- e) Conta.

ARTIGO 11.º

(Competência da Repartição do Orçamento e Conta)

Compete à Repartição do Orçamento e Conta, designadamente:

- a) A preparação dos orçamentos;
- b) A organização dos processos que correm pelo serviço, sua classificação e arquivo para posterior envio ao Tribunal de Contas;
- c) Informação sobre cabimento orçamental nas requisições de todo o material e bens a adquirir;
- d) A movimentação e contabilização de todas as receitas e despesas do Departamento, com observância das normas gerais da contabilidade pública;
- e) Elaboração da conta de gerência, de balancetes periódicos e da conta da responsabilidade do tesoureiro;
- f) A escrituração e controle das contas em estabelecimentos bancários, das cauções de agentes e fornecedores, bem como das entregas dos lucros da exploração, nos termos legais, e do pagamento de impostos e contribuições.

ARTIGO 12.º

(Competência do Gabinete de Análise da Exploração)

Incumbe ao Gabinete de Análise da Exploração, nomeadamente:

- a) A elaboração de estudos e pareceres sobre a melhoria da orgânica e da actividade do Departamento;
- b) A análise dos dados estatísticos;
- c) O planeamento de cada uma das épocas de concursos;
- d) A recolha, compilação e divulgação, pelos serviços interessados, de elementos de estudo e informações técnicas;
- e) Elaboração dos relatórios anuais de gestão;

