



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Decreto-Lei n.º 82/2001:

Altera o Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, que cria a Agência para a Qualidade e Segurança Alimentar ..... 1275

### Ministério da Justiça

#### Decreto-Lei n.º 83/2001:

Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça ..... 1276

#### Decreto-Lei n.º 84/2001:

Aprova a Lei Orgânica do Gabinete de Auditoria e Modernização ..... 1281

*Nota.* — Foi publicado um 5.º suplemento ao *Diário da República*, n.º 300, de 30 de Dezembro de 2000, inserindo o seguinte:

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Declaração de Rectificação n.º 16-Q/2000:

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 256/2000, do Ministério da Economia, que transpõe para a ordem jurídica interna as Directivas n.ºs 94/27/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de Junho, 1999/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Maio, e 1999/51/CE, da Comissão, de 26 de Maio, relativas à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 240, de 17 de Outubro de 2000 ..... 7524-(175)

#### Declaração de Rectificação n.º 16-R/2000:

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 292-A/2000, do Ministério da Administração Interna, que cria um incentivo fiscal à destruição de automóveis ligeiros em fim de vida através da atribuição de um crédito de imposto automóvel, de montante fixado, a quem entregar para destruição, no contexto previsto e com observância das normas de protecção ambiental, automóveis com mais de 10 anos, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 264 (suplemento), de 15 de Novembro de 2000 ..... 7524-(175)

#### Declaração de Rectificação n.º 16-S/2000:

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 320-A/2000, do Ministério da Defesa Nacional, que aprova o Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV), publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 288 (suplemento), de 15 de Dezembro de 2000 .... 7524-(175)

#### Declaração de Rectificação n.º 16-T/2000:

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 289/2000, do Ministério da Defesa Nacional, que aprova o Regulamento da Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 174/99, de 21 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 263, de 14 de Novembro de 2000 .. 7524-(175)

#### Declaração de Rectificação n.º 16-U/2000:

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 317/2000, do Ministério da Administração Interna, que aprova o Regulamento da Homologação dos Dispositivos de Iluminação e Sinalização Luminosa dos Automóveis e Seus Reboques, transpondo para o direito interno várias directivas da Comissão, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 286, de 13 de Dezembro de 2000 ..... 7524-(175)

**Declaração de Rectificação n.º 16-V/2000:**

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 326/2000, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, que consagra direitos de opção no regime aplicável à antecipação da idade de acesso à pensão de velhice, nas situações de desemprego involuntário de longa duração, alterando o Decreto-Lei n.º 119/99, de 14 de Abril (estabelece o quadro legal da reparação da eventualidade de desemprego do regime geral dos trabalhadores por conta de outrem), publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 294, de 22 de Dezembro de 2000 ..... 7524-(175)

**Declaração de Rectificação n.º 16-X/2000:**

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 316-A/2000, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, que aprova os Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 282 (suplemento), de 7 de Dezembro de 2000 ..... 7524-(175)

**Declaração de Rectificação n.º 16-Z/2000:**

De ter sido rectificada a Declaração de Rectificação n.º 16-D/2000, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 277 (3.º suplemento), de 30 de Novembro de 2000 ..... 7524-(175)

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS****Decreto-Lei n.º 82/2001****de 9 de Março**

O Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, criou a Agência para a Qualidade e Segurança Alimentar, à qual incumbe estabelecer condições que garantam um elevado nível de credibilidade da cadeia alimentar, através da coordenação da actividade de entidades públicas com funções de regulamentação, controlo e fiscalização no âmbito da qualidade e segurança alimentar, competindo-lhe ainda assegurar, neste âmbito, a cooperação com as autoridades de saúde e do ambiente, bem como com as autoridades judiciais.

Neste sentido, o n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, refere que a Agência pode realizar directamente acções de controlo e fiscalização no âmbito da qualidade e segurança alimentar, realidade que este organismo tem vindo a efectuar no terreno, através da coordenação de acções de várias entidades públicas com competência na matéria.

Essa actuação no terreno tem evidenciado que realidades como o livre acesso, a prova pericial imediata dos produtos e matérias-primas e a gestão da rede de alerta rápido de segurança de alimentos só se coadunam e produzem efeito imediato quando efectuadas por uma entidade com funções de autoridade e natureza de órgão de polícia criminal, de forma a poder intervir de imediato, sempre que necessário, em todas as fases da cadeia alimentar, sob pena de se prejudicar, irremediavelmente, a avaliação do estado do produto e colocar em risco a saúde pública.

O conjunto de acções e medidas com reflexos na defesa do consumidor só produzirá efeitos imediatos na sua esfera jurídica se o plano de acção directo de coordenação e de supervisão da cadeia alimentar for incisivo, preciso e imediato na actuação directa de controlo e fiscalização dos géneros alimentícios, situação que só se alcança com a atribuição de poderes de autoridade e de órgão de polícia criminal à Agência.

Cumulativamente, e na esteira das inúmeras referências objecto de relatórios da Comissão Europeia, na sequência de inspecções efectuadas nos últimos anos a Portugal, importa reforçar os recursos humanos qualificados ao nível da coordenação das actividades agora da Agência, e de apoio directo à respectiva comissão instaladora, em todas as múltiplas áreas de intervenção, a fim de habilitá-la a actuar na preparação e execução de acções e medidas eficazes e imediatas em todas as fases da cadeia alimentar que restabeleçam a confiança dos consumidores nos alimentos.

Considerando, ainda, que as acções de fiscalização a desenvolver no âmbito da Agência, que configuram situações potenciais de risco acrescido, integram equipas de vários serviços com funções de inspecção e fiscalização, torna-se necessário estabelecer mecanismos que assegurem, no plano de direito positivo, e em obediência ao princípio da unidade do sistema jurídico, a atribuição dos mesmos direitos e deveres de forma a obter-se a harmonização da actividade de inspecção desenvolvida no âmbito da Agência.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

Os artigos 2.º, 6.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 2.º**

[...]

1 — A Agência tem por missão garantir a obtenção de padrões elevados de qualidade e segurança alimentar, mediante a realização das atribuições do Estado no âmbito da regulamentação, regulação, controlo e fiscalização da segurança, qualidade e conformidade dos alimentos utilizados na alimentação humana e animal e das respectivas matérias-primas, sucedendo, designadamente para esse efeito, à Inspeção-Geral das Actividades Económicas nos poderes e atribuições previstos nos artigos 1.º, n.º 3, e 3.º, alíneas *a*) a *c*), do Decreto-Lei n.º 269-A/95, de 19 de Outubro, relativamente aos crimes previstos nos artigos 281.º e 282.º do Código Penal e infracções previstas em demais legislação no âmbito da qualidade e segurança alimentar.

2 — .....

**Artigo 6.º**

[...]

1 — .....

2 — .....

3 — A comissão instaladora é apoiada por cinco adjuntos, equiparados, para efeitos remuneratórios, a director de serviços e recrutados de entre directores de serviços, chefes de divisão ou funcionários com remuneração não inferior ao índice 500 da tabela do regime geral.

**Artigo 22.º**

[...]

1 — .....

2 — Ao pessoal técnico no exercício de funções de inspecção e ao pessoal dirigente de que aquele dependa aplica-se, com as necessárias adaptações, o previsto nos artigos 37.º a 41.º do Decreto-Lei n.º 98/97, de 26 de Abril, e no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 269-A/95, de 19 de Outubro.

3 — .....

4 — .....

5 — .....

6 — .....

7 — A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros assegura transitoriamente, até à entrada em vigor da lei orgânica referida no artigo 7.º, n.º 1, alínea *b*), o apoio técnico-administrativo à Agência.»

**Artigo 2.º**

1 — O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O disposto no n.º 7 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, na redacção que lhe é conferida pelo presente diploma, produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 18 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Guilherme d'Oliveira Martins — Joaquim Augusto Nunes Pina Moura — António Luís Santos Costa — Mário Cristina de Sousa — Luís Manuel Capoulas Santos — Maria Manuela de Brito Arcaño Marques da Costa — José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa — Alberto de Sousa Martins.*

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres.*

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### Decreto-Lei n.º 83/2001

de 9 de Março

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, que aprovou a nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, as competências da Secretaria-Geral foram reforçadas e ampliadas por forma a permitir-lhe desempenhar com eficácia as funções para que está naturalmente vocacionada e a emprestar à sua actuação o dinamismo reclamado pela nova estrutura organizacional de que o Ministério da Justiça se viu dotado.

A transferência para o Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial das atribuições em matéria de instalação dos organismos e serviços integrados na área orgânica da justiça vem acentuar a possibilidade de recondução das actividades da Secretaria-Geral às tarefas que prioritariamente devem constituir o seu núcleo privilegiado de actuação.

A presente lei orgânica tem como objectivo primordial dotar a Secretaria-Geral da estrutura organizativa adequada ao desempenho eficiente das suas funções, em particular das de órgão de apoio técnico e administrativo e de órgão de coordenação e de acompanhamento de execução da política de recursos humanos do Ministério, bem como da elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento. Espera-se da Secretaria-Geral, neste último domínio, uma avaliação criteriosa dos planos de investimentos e um acompanhamento rigoroso que permita detectar atempadamente e corrigir desvios não justificados.

A vertente informação e documentação é dotada em termos de permitir a difusão adequada da informação no âmbito do Ministério e de aperfeiçoar e dinamizar a utilização da biblioteca. A Secretaria-Geral vai ainda dar resposta, no âmbito das relações públicas, e em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério, à função de apoio ao cidadão, a que se atribui a maior importância, através do encaminhamento dos pedidos, sugestões e reclamações e da prestação de informações,

incluindo a divulgação da informação pelas mais variadas formas.

Assim:

Nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria-Geral é o serviço do Ministério da Justiça, dotado de autonomia administrativa, incumbido do apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como do apoio técnico aos órgãos e serviços do Ministério nos domínios da organização, da gestão de recursos humanos, da coordenação financeira e das relações públicas.

#### Artigo 2.º

##### Competências

1 — Compete à Secretaria-Geral:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, à Auditoria Jurídica e aos órgãos e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e dos planos de investimento e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
- c) Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- d) Coordenar e acompanhar a política de recursos humanos do Ministério;
- e) Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;
- f) Desenvolver acções de modernização e qualidade, em articulação com o Gabinete de Auditoria e Modernização;
- g) Organizar e manter um serviço de relações públicas e de protocolo, bem como assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços, o atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação das informações pertinentes;
- h) Recolher, tratar e difundir informação com interesse para as actividades do Ministério;
- i) Organizar e manter um serviço de documentação, bem como cuidar da preservação do arquivo histórico do Ministério;
- j) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências e apoiar os representantes nacionais quando para o efeito for especificamente solicitada;
- l) Velar pela segurança de pessoas e bens e assegurar a manutenção e conservação das instalações da sede do Ministério;
- m) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral.

2 — A Secretaria-Geral desenvolve as suas competências nas seguintes áreas funcionais:

- a) Apoio técnico e administrativo;
- b) Gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;
- c) Organização e tecnologias da informação;
- d) Informação, documentação e arquivo;
- e) Relações públicas e protocolo.

## CAPÍTULO II

### Órgãos, serviços e suas competências

#### Artigo 3.º

##### Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

2 — Ao secretário-geral compete:

- a) Representar o Ministério quando essa representação não seja assumida pelos membros do Governo e não pertença especificamente a outra entidade;
- b) Representar a Secretaria-Geral junto dos outros serviços e de entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, aprovando os regulamentos de execução e as instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
- d) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e dos planos de investimento dos órgãos, serviços e organismos do Ministério e acompanhar a respectiva execução;
- e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos projectos de orçamento dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- f) Participar nos projectos de reorganização, de reestruturação e de modernização dos órgãos, serviços e organismos do Ministério;
- g) Propor medidas e orientações em áreas de interesse comum dos serviços do Ministério.

3 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral.

4 — O secretário-geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo secretário-geral-adjunto por ele designado.

#### Artigo 4.º

##### Serviços

A Secretaria-Geral integra os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos;
- c) Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas;
- d) Gabinete Jurídico.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial compete desenvolver as acções necessárias ao exercício das competências que cabem à Secretaria-Geral nos domínios do apoio administrativo e da gestão dos recursos financeiros e materiais.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial compreende a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos e a Divisão de Económico e Património.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
- b) Recolher e tratar informação relativa à execução orçamental dos serviços e organismos do Ministério;
- c) Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de manuseio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;
- f) Assegurar a arrecadação das receitas da Secretaria-Geral, bem como a sua escrituração.

2 — A Divisão de Gestão Financeira compreende:

- a) A Secção de Orçamento e Conta, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior;
- b) A Secção de Contabilidade, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos

À Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos compete:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça em matéria de planeamento de investimento e de desenvolvimento;
- b) Preparar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de desenvolvimento e de investimento;
- c) Elaborar instrumentos de fundamentação das propostas de orçamentos e da sua execução;
- d) Elaborar e coordenar a elaboração de planos e relatórios de actividades;
- e) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de investimentos da Secretaria-Geral.

## Artigo 8.º

**Divisão de Económico e Património**

1 — À Divisão de Económico e Património compete:

- a) Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis;
- b) Preparar e executar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens que constituem o património afecto à Secretaria-Geral, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outras entidades a quem preste apoio;
- d) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da sede do Ministério;
- e) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral.

2 — A Divisão de Económico e Património compreende:

- a) A Secção de Económico, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior;
- b) A Secção de Património, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas c) a e) do número anterior.

## Artigo 9.º

**Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos**

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos cabe desenvolver as acções necessárias ao exercício das competências da Secretaria-Geral nos domínios dos recursos humanos, da organização e das tecnologias da informação.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos compreende a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Tecnologias da Informação.

## Artigo 10.º

**Divisão de Recursos Humanos**

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução da política de recursos humanos do Ministério;
- b) Promover, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à política de gestão de recursos humanos no âmbito do Ministério;
- c) Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;
- d) Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos do Ministério da Justiça, mantendo actualizada uma base de dados e promovendo a sua divulgação, nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados;
- e) Elaborar indicadores de gestão, designadamente o balanço social;
- f) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do Ministério da Justiça;

- g) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal da Secretaria-Geral;
- h) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal da Secretaria-Geral e organizar a respectiva lista de antiguidade;
- i) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo.

2 — A Divisão de Recursos Humanos compreende a Secção de Administração de Pessoal, à qual incumbe o desempenho das funções a que se referem as alíneas g) a i) do número anterior.

## Artigo 11.º

**Divisão de Tecnologias da Informação**

À Divisão de Organização e Tecnologias da Informação compete:

- a) Promover medidas de simplificação e racionalização e a sua execução no âmbito da Secretaria-Geral;
- b) Colaborar no desenvolvimento de acções de modernização e qualidade;
- c) Dotar a Secretaria-Geral das infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurar a sua gestão e manutenção, de harmonia com a política sectorial definida para o Ministério da Justiça;
- d) Promover e participar no desenvolvimento das aplicações informáticas e telemáticas de interesse para as actividades da Secretaria-Geral;
- e) Dar parecer sobre as aquisições de sistemas e configurações informáticas para a Secretaria-Geral e assegurar, directa ou indirectamente, a respectiva assistência técnica.

## Artigo 12.º

**Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas**

1 — À Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas cabe desenvolver as acções necessárias nos domínios da documentação e preservação do arquivo histórico do Ministério, do tratamento e difusão de informação e das relações públicas e de protocolo.

2 — A Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas compreende a Divisão de Informação e Documentação e a Divisão de Relações Públicas e Protocolo.

## Artigo 13.º

**Divisão de Informação e Documentação**

1 — À Divisão de Informação e Documentação compete:

- a) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados;
- b) Promover a organização e funcionamento da biblioteca do Ministério, bem como assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas;
- c) Organizar e manter o arquivo histórico e apoiar tecnicamente a organização e gestão dos arquivos corrente e intermédio;

- d) Promover a aquisição e distribuição interna de publicações com interesse para a actividade do Ministério;
- e) Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico, designadamente da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério;
- f) Editar ou promover a edição de publicações elaboradas na Secretaria-Geral e de outras que sejam consideradas de interesse para as actividades do Ministério;
- g) Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça.

2 — A Divisão de Informação e Documentação compreende a Secção de Edições, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas f) e g).

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Relações Públicas e Protocolo

À Divisão de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério, o atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações aos cidadãos, incluindo a edição de desdobráveis e de outras formas de divulgação da informação;
- b) Assegurar a organização de reuniões, conferências e quaisquer actos solenes promovidos pelos membros do Governo ou pela Secretaria-Geral;
- c) Promover, no âmbito das suas competências, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais;
- d) Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos e outras actividades afins;
- e) Assegurar os serviços de protocolo no âmbito do Ministério.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Estudar e emitir pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo secretário-geral;
- b) Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de diplomas legais e orientações emitidas para a Administração Pública;
- c) Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos, no âmbito da Secretaria-Geral;
- d) Organizar e instruir processos relativos a matérias de natureza jurídica que não sejam da competência de outro serviço;
- e) Elaborar ou colaborar na elaboração de regulamentos de execução, de instruções de carácter genérico e de outros textos normativos, quando solicitado pelo secretário-geral.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um director de serviços.

### CAPÍTULO III

#### Gestão financeira e patrimonial

##### Artigo 16.º

###### Instrumentos de gestão

A actuação da Secretaria-Geral assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental e é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades;
- b) Orçamento anual, elaborado com base no respectivo plano de actividades;
- c) Relatório anual de actividades;
- d) Conta e relatórios financeiros.

##### Artigo 17.º

###### Receitas

Além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado e pelos orçamentos do Cofre Geral dos Tribunais e do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, constituem receitas da Secretaria-Geral:

- a) O produto da prestação de serviços e da alienação de material informativo;
- b) O produto resultante da edição ou venda de publicações e de impressos;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados concedidos por entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- d) O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

##### Artigo 18.º

###### Despesas

Constituem despesas da Secretaria-Geral as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas actividades e as que lhe forem determinadas por despacho dos membros do Governo.

### CAPÍTULO IV

#### Do pessoal

##### Artigo 19.º

###### Quadros de pessoal

1 — Os lugares do quadro de pessoal dirigente da Secretaria-Geral são os constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Secretaria-Geral consta de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

##### Artigo 20.º

###### Equipas de projecto

Para a realização das missões interdisciplinares podem ser constituídas equipas de projecto, coordena-

das por um chefe de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro.

## CAPÍTULO V

### Disposições transitórias e finais

#### Artigo 21.º

##### Comissões de serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma, cessam as comissões de serviço dos directores de serviços e chefes de divisão da Secretaria-Geral, mantendo-se em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular.

2 — Os dirigentes das unidades orgânicas no âmbito da Direcção de Serviços de Instalações, extinta pelo presente diploma, mantêm-se em funções até à data de entrada em vigor da Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça.

#### Artigo 22.º

##### Requisições e destacamentos

Os funcionários do quadro da Secretaria-Geral que se encontrem em regime de requisição ou destacamento mantêm essas situações até ao termo do respectivo prazo.

#### Artigo 23.º

##### Transição de pessoal

1 — Transita do quadro do Gabinete de Estudos e Planeamento para o quadro da Secretaria-Geral, na mesma carreira, categoria e escalão, o pessoal que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências da Secretaria-Geral nas áreas de coordenação e controlo de execução dos orçamentos de investimento e de edição e publicação de impressos.

2 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça transita, na mesma carreira, categoria e escalão, para o respectivo quadro de pessoal abrangido pelo estatuto da função pública, com efeitos a contar da data da entrada em vigor da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma.

3 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências da Direcção-Geral da Administração da Justiça na área da conservação de edifícios transita, na mesma carreira, categoria e escalão, para o respectivo quadro de pessoal, com efeitos a contar da data da entrada em vigor da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma.

4 — Por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, serão efectuadas as transferências de verbas decorrentes da transição de pessoal prevista nos números anteriores.

#### Artigo 24.º

##### Chefes de repartição

Os actuais titulares dos lugares de chefe de repartição são reclassificados de acordo com o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de

Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

#### Artigo 25.º

##### Regras de transição

1 — É extinta a carreira de auxiliar de segurança da Secretaria-Geral.

2 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de segurança podem, mediante opção expressa, transitar para a carreira de motorista, em escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para onde se opera a transição.

3 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de segurança que não optem pela situação prevista no número anterior mantêm-se na carreira de auxiliar de segurança, a extinguir quando vagar.

4 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e com a observância dos requisitos habilitacionais, os funcionários que desempenham funções na Secretaria-Geral na área funcional de informação e documentação transitam para a carreira e categoria que integra as funções efectivamente desempenhadas.

5 — A transição será feita para as categorias das novas carreiras, cujo índice correspondente ao escalão 1 seja igual ou superior ao mais aproximado do escalão 1 da categoria de origem, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

6 — Mantêm-se em vigor todos os concursos de pessoal abertos ao abrigo da anterior lei orgânica.

#### Artigo 26.º

##### Instalações e equipamentos

São afectos à Secretaria-Geral os equipamentos e as instalações dos serviços editoriais anteriormente afectos ao Gabinete de Estudos e Planeamento.

#### Artigo 27.º

##### Competência transitória

Até à aprovação da Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, manter-se-ão transitóriamente na Secretaria-Geral as competências de carácter patrimonial relativas à aquisição, arrendamento, afectação, alienação e construção de novos edifícios e grandes obras de remodelação e adaptação, bem como os emergentes procedimentos.

#### Artigo 28.º

##### Disposição revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 250/91, de 16 de Julho, mantendo-se em vigor o actual quadro de pessoal da Secretaria-Geral até à entrada em vigor da portaria prevista no artigo 19.º, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guter-*

res — José Augusto Nunes Pina Moura — António Luís Santos Costa — Alberto de Sousa Martins.

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, António Manuel de Oliveira Guterres.

#### MAPA

Número de lugares	Designação
1	Secretário-geral (a).
2	Secretário-geral-adjunto (b).
4	Director de serviços.
7	Chefe de divisão.

(a) Equiparado a director-geral.  
(b) Equiparado a subdirector-geral.

### Decreto-Lei n.º 84/2001

de 9 de Março

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, criou o Gabinete de Auditoria e Modernização (GAM) com o objectivo de introduzir na administração da justiça a auditoria de sistema e de qualidade e criar uma visão de conjunto do desempenho dos tribunais.

A auditoria de sistema e de qualidade tem como objectivo avaliar o desempenho organizacional e, concretamente, o valor acrescentado do serviço prestado, através da comparação permanente entre meios e resultados.

Trata-se de uma auditoria relativamente à economia, eficiência e eficácia das organizações da administração da justiça, que se traduz na avaliação, sem ambiguidades, do grau de cumprimento dos objectivos e metas previamente fixados, num contexto de transparência que caracteriza a evolução da relação entre Administração e administrados.

Este modelo de auditoria insere-se numa cultura de gestão pública em que todos, dirigentes e funcionários, nos diversos níveis e fases da gestão, devem prestar contas das suas actividades, dado que a responsabilização dos servidores da função pública constitui um vector fundamental do funcionamento do sistema político democrático.

A intervenção do GAM na modernização da administração da justiça e, em particular, dos tribunais passará pela elaboração de diagnósticos de desempenho e dos resultados obtidos, bem como pela introdução de melhorias contínuas na qualidade, produtividade, eficiência e eficácia das diversas instituições do Ministério da Justiça.

Assim, para prosseguir estas competências, a presente lei orgânica cria, no âmbito do GAM e além da restante estrutura indispensável ao funcionamento do serviço, a Direcção de Serviços de Estudos e Projectos e a Direcção de Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional.

Pretende-se, com esta estrutura bipartida, mas que deve funcionar em interconexão e interdependência, que fiquem salvaguardadas todas as componentes a ter em conta na inovação e modernização da actividade do Ministério da Justiça, assegurando um contributo válido para a gestão programada das várias questões relacionadas com a área da justiça.

Através deste diploma satisfaz-se ainda a necessidade de o Ministério da Justiça dispor de um instrumento de certificação de qualidade próprio, resultando do facto de o actual sistema de qualidade em serviços públicos, criado pelo Decreto-Lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio, e o Sistema Português de Qualidade, orientado para o sector industrial produtivo, não se coadunarem com as especificidades da administração da justiça.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

O Gabinete de Auditoria e Modernização, abreviadamente designado por GAM, é um serviço da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, integrado no Ministério da Justiça, responsável pela auditoria de sistema e qualidade aos tribunais e aos demais serviços da administração da justiça e pelo estudo, proposta, acompanhamento e avaliação de todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o respectivo funcionamento.

#### Artigo 2.º

##### Competências

#### 1 — São competências do GAM:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça na formulação e concretização de todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais e demais serviços da administração da justiça;
- b) Estudar, propor, acompanhar e avaliar todas as medidas, normas, programas e técnicas de actuação com impacte na qualidade de serviço;
- c) Contribuir para a melhoria da eficácia dos tribunais e dos demais serviços da administração da justiça, propondo as providências de carácter técnico e organizacional que se revelem adequadas;
- d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos tribunais e dos demais serviços de administração da justiça face às estratégias, linhas de orientação e padrões fixados;
- e) Proceder à certificação da qualidade no âmbito do Ministério da Justiça;
- f) Prestar serviços de auditoria de sistema e da qualidade;
- g) Identificar necessidades e estabelecer programas de formação sobre gestão do sistema e da

qualidade em serviços públicos, no âmbito da administração da justiça;

- h) Promover a recolha e o tratamento de toda a documentação e informação de gestão relevantes para o exercício das suas competências.

2 — No exercício das suas competências, o GAM deve coordenar a sua actuação com o Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e o Conselho Superior do Ministério Público, no estrito respeito pelas competências destes.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 3.º

##### Órgãos e serviços

1 — O GAM compreende os seguintes órgãos:

- a) O director;
- b) O director-adjunto;
- c) O conselho administrativo.

2 — São serviços do GAM:

- a) A Direcção de Serviços de Estudos e Projectos;
- b) A Direcção de Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional;
- c) A Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros.

#### Artigo 4.º

##### Direcção

1 — O GAM é dirigido por um director, coadjuvado por um director-adjunto, equiparados respectivamente a director-geral e a subdirector-geral.

2 — Ao director do GAM compete:

- a) Orientar e dirigir a actividade do GAM;
- b) Elaborar os planos de actividades do GAM e submetê-los à aprovação do Ministro da Justiça;
- c) Avaliar a actividade do GAM, elaborar os respectivos relatórios e submetê-los à apreciação do Ministro da Justiça;
- d) Presidir ao conselho administrativo;
- e) Representar o GAM, designadamente na prática de actos e contratos, junto de outras entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

3 — Ao director-adjunto compete exercer as competências nele delegadas pelo director do GAM e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

#### Artigo 5.º

##### Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial, sendo composto pelo director do GAM, que preside, pelo director-adjunto e pelo chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros, como vogais.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o director é substituído pelo director-adjunto e os vogais pelo director dos Serviços de Estudos e Projectos e pelo director dos Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional, por esta ordem.

3 — O director pode chamar a participar nas reuniões do conselho administrativo, sem direito a voto, qualquer funcionário do GAM.

#### Artigo 6.º

##### Competências do conselho administrativo

1 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Apreciar os planos anuais e plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- b) Aprovar os projectos de orçamento e suas alterações, bem como acompanhar a execução orçamental;
- c) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- d) Fiscalizar a organização da contabilidade e zelar pela sua execução;
- e) Aprovar as contas de gerência e promover o seu envio ao Tribunal de Contas.

2 — O conselho administrativo obriga-se com a assinatura de dois dos seus membros, sendo um deles o presidente ou o seu substituto.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento do conselho administrativo

1 — O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de um dos seus membros.

2 — O conselho administrativo é secretariado por um funcionário do GAM, designado pelo director, sem direito a voto.

#### Artigo 8.º

##### Direcção de Serviços de Estudos e Projectos

1 — A Direcção de Serviços de Estudos e Projectos, adiante designada abreviadamente por DSEP, tem por função realizar estudos de sistema e de qualidade no domínio das matérias relacionadas com a administração da justiça, bem como elaborar os projectos de programas de inovação e modernização do funcionamento da referida administração.

2 — Compete à DSEP:

- a) Contribuir para a formulação e avaliação das políticas prosseguidas pelo Ministério da Justiça através da utilização de instrumentos de análise apropriados;
- b) Propor, coordenar e realizar estudos de natureza organizativa, destinados a avaliar, em matéria de qualidade e de sistema, a prestação do serviço público de justiça aos cidadãos, podendo, para o efeito, recorrer à colaboração de universidades, centros de investigação e consultores externos;
- c) Planear e realizar auditorias de qualidade, nos termos previstos na lei, aos tribunais e demais serviços de administração da justiça, elaborar os relatórios correspondentes, propor medidas correctivas e acompanhar a respectiva execução;
- d) Proceder, periodicamente, à aferição da satisfação dos cidadãos relativamente ao sistema de administração da justiça;

- e) Proceder, periodicamente, à aferição da motivação dos funcionários e outros colaboradores do sistema de administração da justiça;
- f) Definir os circuitos e procedimentos relativos a reclamações e sugestões dos cidadãos, assegurando o tratamento e encaminhamento das mesmas para os órgãos e serviços competentes;
- g) Elaborar propostas de reformulação de modelos de funcionamento, de simplificação de processos de trabalho e de definição de novos modelos operativos, tendo em vista garantir a qualidade e a produtividade dos tribunais e dos serviços de administração da justiça;
- h) Apoiar cada um dos tribunais e cada um dos serviços do Ministério da Justiça na criação de um sistema de informação de apoio à gestão como suporte do planeamento, controlo e avaliação respectiva;
- i) Criar e gerir, relativamente aos tribunais e demais serviços de administração da justiça, um sistema de informação e apoio à decisão, como suporte do planeamento, controlo e avaliação da sua capacidade de resposta ao cidadão;
- j) Assegurar a recolha, actualização e difusão de dados quantitativos e qualitativos relativos à sua área de actuação;
- k) Colaborar com o Instituto das Tecnologias da Informação na introdução de sistemas de informação adequados à modernização dos processos de trabalho;
- l) Dar parecer prévio à realização de estudos sobre modernização ou gestão do sistema a realizar por outros serviços e organismos do Ministério da Justiça, designadamente quanto ao âmbito, natureza, objectivos e metodologias dos mesmos;
- m) Assegurar a investigação e manter actualizado o conhecimento sobre novas técnicas, sistemas e modelos de gestão no âmbito do desenvolvimento organizacional, da gestão da qualidade e pela qualidade e da gestão por objectivos;
- n) Desenvolver acções que incentivem o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições, nacionais e estrangeiras, em especial com as universidades, através da realização de seminários e conferências;
- o) Proceder à divulgação de estudos e de outros trabalhos efectuados, promovidos ou coordenados pelo GAM, assegurando a edição das respectivas publicações, em colaboração com a Secção de Edições da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

3 — No âmbito da certificação de qualidade, compete à DSEP proceder à atribuição de certificados de qualidade, em resultado da realização de auditorias da qualidade efectuadas nos termos legais.

#### Artigo 9.º

##### **Direcção de Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional**

1 — A Direcção de Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional, adiante designada abreviadamente por DSIDO, tem por função elaborar e aplicar sistemas de controlo e acompanhar correctivamente a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos tribunais e demais serviços de administração da justiça.

2 — Compete à DSIDO:

- a) Prestar consultoria aos tribunais e demais serviços da administração da justiça, em parceria com entidades externas quando se justifique, para garantir o aumento da qualidade na prestação do serviço público;
- b) Apoiar, com recurso a metodologias, técnicas e processos adequados, a introdução do conceito de prospectiva e gestão estratégica na administração da justiça;
- c) Promover a introdução da gestão por objectivos, numa perspectiva orgânica, nos tribunais e demais serviços da administração da justiça;
- d) Incentivar a introdução da gestão por projectos nos tribunais e nos demais serviços da administração da justiça, disponibilizando as metodologias de suporte;
- e) Apoiar os tribunais, organismos e serviços do Ministério da Justiça na aplicação e operacionalização das recomendações, estudos e projectos elaborados pelo GAM, visando o aumento da eficácia e eficiência da intervenção do Estado em matéria de administração da justiça;
- f) Promover métodos de trabalho mais eficazes, em colaboração com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça;
- g) Identificar e difundir acções de sensibilização e de formação em matéria de gestão do sistema e da qualidade, directamente ou em cooperação com outras entidades privadas ou públicas, nomeadamente do Ministério da Justiça.

#### Artigo 10.º

##### **Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros**

1 — À Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros compete gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais, promover a organização e funcionamento da documentação do GAM e assegurar as funções relativas ao expediente e arquivo.

2 — Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros:

- a) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- b) Assegurar a execução das acções relativas à notação de pessoal, ao acesso e progressão nas carreiras e à elaboração de listas de antiguidade;
- c) Efectuar o processamento e a liquidação das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e respectivos descontos;
- d) Preparar o projecto de orçamento;
- e) Elaborar a proposta de plano e de relatório de actividades;
- f) Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação e efectuar processamentos, liquidações e ordens de pagamento;
- g) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do GAM;
- h) Organizar e manter o inventário dos bens móveis e gerir o parque automóvel afecto ao GAM;
- i) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens e das instalações;

- j) Executar as tarefas inerentes ao tratamento do expediente e ao arquivo da documentação do GAM.

### CAPÍTULO III

#### Funcionamento

##### Artigo 11.º

###### Colaborações exteriores ao serviço

Para assegurar o cumprimento das suas competências, o GAM pode promover formas alargadas de parceria e de cooperação com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, designadamente com universidades, centros de investigação e empresas de consultoria.

##### Artigo 12.º

###### Equipas de projecto

1 — Para a realização de missões interdisciplinares podem ser constituídas no GAM equipas de projecto, coordenadas por um chefe de projecto, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro.

2 — Os dirigentes e auditores do GAM não têm direito a qualquer acréscimo remuneratório pelo desempenho de funções numa equipa de projecto.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

##### Artigo 13.º

###### Regime de pessoal

O pessoal ao serviço do GAM rege-se pelo disposto no presente diploma e, em tudo o que não for com ele incompatível, pelo regime geral da função pública.

##### Artigo 14.º

###### Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal dirigente do GAM é o constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — O quadro do restante pessoal do GAM é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

##### Artigo 15.º

###### Estatuto remuneratório do pessoal dirigente

O estatuto remuneratório do director e do director-adjunto do GAM é, respectivamente, o de juiz conselheiro e o de juiz desembargador.

##### Artigo 16.º

###### Auditores

1 — No GAM desempenham funções auditores nomeados pelo director de entre:

- Doutores ou mestres;
- Personalidades de reconhecido mérito e experiência nas áreas de auditoria;

- Docentes universitários, investigadores e licenciados com a classificação mínima de 14 valores ou com currículo profissional e académico de reconhecido mérito.

2 — Os auditores nomeados ao abrigo das alíneas a) e b) do número anterior são remunerados pelo índice 820 da escala salarial do regime geral e os nomeados ao abrigo da alínea c) pelo índice 710 da mesma escala, sempre sem prejuízo da faculdade de optar pelo vencimento do cargo de origem.

3 — O provimento dos auditores é efectuado em regime de comissão de serviço, pelo período de dois anos, renovável por iguais períodos.

4 — O exercício de funções de auditoria no GAM é contado, para todos os efeitos legais, designadamente para progressão nas respectivas carreiras, como prestado nos lugares de origem.

##### Artigo 17.º

###### Conteúdo funcional

O exercício das funções de auditoria no GAM consiste em:

- Executar acções e relatórios de auditoria de qualidade e de sistema;
- Elaborar recomendações, pareceres, informações e estudos na área da respectiva especialidade;
- Prestar apoio e consultoria em matéria de desenvolvimento organizacional aos tribunais e demais serviços de administração da justiça.

### CAPÍTULO V

#### Gestão financeira e patrimonial

##### Artigo 18.º

###### Instrumentos de gestão

O desenvolvimento das competências do GAM assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, sendo disciplinado pelos seguintes instrumentos:

- Plano anual e plurianual de actividades, definição de objectivos e respectivos planos de acção, devidamente quantificados;
- Orçamento anual;
- Relatório anual de actividades;
- Conta e relatórios financeiros;
- Balço social.

##### Artigo 19.º

###### Receitas

Além das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado, constituem receitas do GAM:

- O produto da prestação de serviços e da alienação de material informativo;

- b) O produto da venda de publicações;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados;
- d) Os rendimentos dos bens que possua a qualquer título;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 20.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia subsequente ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guter-*

*res* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guter-*  
*res*.

#### ANEXO

#### Mapa do quadro do pessoal dirigente

(a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º)

Grupo de pessoal	Cargo	Número de lugares
Dirigente .....	Director .....	1
	Director-adjunto .....	1
	Director de serviços .....	2
	Chefe de divisão .....	1

## AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2001 em suporte papel, CD-ROM e Internet.
- 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.
- 3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número da assinatura que lhe está atribuída e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
- 4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.
- 5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

## Preços para 2001

PAPEL (IVA 5%)		
	Escudos	Euros
1.ª série .....	27 000	134,68
2.ª série .....	27 000	134,68
3.ª série .....	27 000	134,68
1.ª e 2.ª séries .....	50 200	250,40
1.ª e 3.ª séries .....	50 200	250,40
2.ª e 3.ª séries .....	50 200	250,40
1.ª, 2.ª e 3.ª séries .....	70 200	350,16
Compilação dos Sumários ...	8 800	43,89
Apêndices (acórdãos) .....	14 500	72,33
<i>Diário da Assembleia da República</i> .....	17 500	87,29

CD-ROM 1.ª série (IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal .....	32 000	159,62	41 000	204,51
Assinatura CD histórico (1974-1999) .....	95 000	473,86	100 000	498,80
Assinatura CD histórico (1990-1999) .....	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso .....	13 500	67,34	13 500	67,34
INTERNET (IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
1.ª série .....	13 000	64,84	17 000	84,80
2.ª série .....	13 000	64,84	17 000	84,80
Concursos públicos, 3.ª série .....	13 000	64,84	17 000	84,80

\* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

## AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

1020\$00 — € 5,09



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

## IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,  
VENDA DE PUBLICAÇÕES,  
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)  
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa  
(Centro Colombo, loja 0.503)  
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa