



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Decreto-Lei n.º 208/93:

Altera o Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro (Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social)..... 3186

Decreto-Lei n.º 209/93:

Estabelece a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Emprego e da Segurança Social 3188

Decreto-Lei n.º 210/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão do Ministério do Emprego e da Segurança Social..... 3192

Decreto-Lei n.º 211/93:

Estabelece a orgânica do Departamento de Estudos e Planeamento do Ministério do Emprego e da Segurança Social..... 3197

Decreto-Lei n.º 212/93:

Estabelece a orgânica do Departamento de Estatística do Ministério do Emprego e da Segurança Social.. 3200

Decreto-Lei n.º 213/93:

Estabelece a orgânica do Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas do Ministério do Emprego e da Segurança Social..... 3203

Decreto-Lei n.º 214/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral do Emprego e Formação Profissional do Ministério do Emprego e da Segurança Social..... 3205

Decreto-Lei n.º 215/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral das Condições de Trabalho do Ministério do Emprego e da Segurança Social 3207

Decreto-Lei n.º 216/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social do Ministério do Emprego e da Segurança Social 3210

Decreto-Lei n.º 217/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral da Acção Social do Ministério do Emprego e da Segurança Social 3216

Decreto-Lei n.º 218/93:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral da Família do Ministério do Emprego e da Segurança Social . 3222

Decreto-Lei n.º 219/93:

Cria o Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho do Ministério do Emprego e da Segurança Social 3225

MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL**Decreto-Lei n.º 208/93**

de 16 de Junho

Do acordo económico e social, celebrado entre o Governo e os parceiros sociais em 19 de Outubro de 1990, complementado pelo acordo de segurança, higiene e saúde no trabalho de 30 de Julho de 1991, decorre, nomeadamente, o desenvolvimento da acção da Administração Pública na dinamização da melhoria das condições de segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, sobretudo pelo reforço da sua capacidade técnica e instrumental, pelo estabelecimento de uma rede de prevenção de riscos profissionais envolvendo todas as entidades públicas e privadas com capacidade técnica adequada e pelo lançamento de programas incentivadores da aplicação de medidas, tendo-se previsto para o efeito a criação de um serviço específico para a segurança, higiene e saúde no trabalho.

Este facto, pelas repercussões directas na distribuição das atribuições tradicionalmente cometidas à administração do trabalho, veio a aconselhar um reajustamento global da sua orgânica constante do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Os traços essenciais do reajustamento operado pelo presente diploma concretizam, em relação à área do trabalho, a adopção de soluções anteriormente adoptadas nas áreas do emprego e da segurança social, cujo fundamento a actual Lei Orgânica já prevê no seu artigo 2.º

Deste modo, procede-se à criação da Direcção-Geral das Condições de Trabalho, com atribuições fundamentais nas áreas de apoio normativo e técnico nos domínios das condições e das relações de trabalho. Ao mesmo tempo, cometem-se a um serviço dotado de personalidade jurídica as atribuições de natureza operativa da administração do trabalho.

Procedeu-se ainda à extinção da Auditoria Jurídica, passando as suas atribuições para a Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão.

Por outro lado, a prática tem demonstrado a necessidade de que o regime e o quadro de pessoal dos serviços da Administração Pública constem de um instrumento legal que permita, sem recurso ao moroso e complexo processo legislativo a que têm de ser submetidos os decretos regulamentares, a rápida adequação dos mesmos à realidade dos serviços, pelo que se prevê que esses quadros passem a ser aprovados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Acresce que, dada a relativa brevidade do prazo previsto para a regulamentação, no n.º 5 do artigo 30.º se prevê a manutenção dos concursos a decorrer à data da entrada em vigor do diploma, de modo a assegurar adequada continuidade à gestão de recursos humanos dos serviços.

Verifica-se, desta sorte, ser indispensável a adopção de medidas que permitam uma razoável adequação, numa perspectiva de dinamismo e eficácia, às particularidades da fase de transição em que se encontram os serviços, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º, tanto mais que, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, foram, entretanto, nomeados os dirigentes dos novos serviços.

Assim:

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

Artigo 1.º — 1 — Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 15.º, 28.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 4.º

[...]

1 — São serviços centrais do MESS:

- a) A Secretaria-Geral;
- b) A Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão;
- c) O Departamento de Estudos e Planeamento;
- d) O Departamento de Estatística;
- e) O Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas;
- f) A Direcção-Geral do Emprego e Formação Profissional;
- g) O Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu;
- h) A Direcção-Geral das Condições de Trabalho;
- i) A Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social;
- j) A Direcção-Geral da Acção Social;
- l) A Inspeção-Geral da Segurança Social;
- m) A Direcção-Geral da Família.

2 — Junto do MESS existe um magistrado do Ministério Público, a designar nos termos da lei, com a categoria de auditor jurídico, a quem cabe prestar apoio aos membros dos Governo da área do emprego e da segurança social no domínio da consultadoria jurídica.

Artigo 5.º

[...]

- a)
- b) Na área do trabalho, os Centros Regionais do Norte, do Centro e do Sul e as delegações e subdelegações do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho;
- c)

Artigo 6.º**Serviços sob tutela**

1 — Prosseguem atribuições cometidas ao MESS, sob tutela do respectivo Ministro, os seguintes serviços:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m) Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho.

2 —

3 — Os serviços sob tutela continuam a reger-se pela legislação que os instituiu e regulamenta, sem prejuízo da derrogação de disposições resultante do presente diploma e da adequação das respectivas leis orgânicas aos princípios nele estabelecidos, bem como das alterações decorrentes da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e respectiva regulamentação.

4 — O Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho rege-se por diploma próprio.

Artigo 8.º

[...]

1 — A Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão, adiante designada por DGATG, é o serviço central de concepção, coordenação e apoio técnico nos domínios da organização, informática e gestão de recursos humanos, instalações e equipamento dos serviços do MESS e, bem assim, de consulta jurídica, apoio legislativo e contencioso aos respectivos membros do Governo.

2 —

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Dar parecer, prestar informações e elaborar estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelos membros do Governo;
- f) Acompanhar os processos contenciosos que digam respeito ao MESS, promovendo as diligências necessárias ao seu desenvolvimento;
- g) Instruir processos disciplinares, de inquérito ou de índole similar de que seja incumbida.

3 —

4 —

5 —

Artigo 15.º

Direcção-Geral das Condições de Trabalho

1 — A Direcção-Geral das Condições de Trabalho, adiante designada por DGCT, é o serviço central de concepção e de apoio técnico nos domínios das relações e condições de trabalho.

2 — São competências da DGCT:

- a) Elaborar estudos e trabalhos necessários à formulação de medidas de política e estra-

tégia do MESS no que respeita às relações e condições de trabalho e à prevenção de riscos profissionais;

- b) Propor a definição dos quadros normativos relativos às relações individuais e colectivas de trabalho;
- c) Propor a definição dos quadros normativos relativos às condições de higiene e segurança do trabalho e à prevenção de riscos profissionais;
- d) Propor a definição dos objectivos e regimes que enquadram a formulação de programas de acção em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Promover o depósito e a publicação das convenções colectivas de trabalho e praticar os actos atribuídos por lei à Administração Pública relativamente às organizações do trabalho;
- f) Assegurar, em articulação com o DAERE, as relações externas em matéria das suas competências.

3 — A DGCT é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

Artigo 28.º

[...]

1 — Os serviços referidos no artigo 4.º regem-se por diploma próprio.

2 — Os quadros de pessoal dos serviços criados ou reestruturados pelo presente diploma, bem como o conteúdo funcional das respectivas carreiras, são aprovados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

3 — Enquanto não entrarem em vigor os diplomas a que se reporta o n.º 1, os serviços continuam a reger-se pelas disposições normativas que lhes são aplicáveis, podendo proceder ao provimento de lugares dos respectivos quadros, na medida em que correspondem às necessidades decorrentes do exercício das atribuições e competências cometidas aos serviços reestruturados ou extintos, as quais, nos termos deste diploma, passam a ser exercidas pelos serviços ora criados.

Artigo 30.º

[...]

1 —

2 —

3 —

4 —

5 — Mantêm-se os concursos a decorrer à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como os abertos até à entrada em vigor das portarias referidas no n.º 2 do artigo 28.º deste mesmo diploma.

2 — O mapa anexo referido no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, é substituído pelo que figura em anexo ao presente diploma.

Art. 2.º São revogados os artigos 9.º, 16.º, 17.º e 22.º e o n.º 5 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Art. 3.º São extintas:

- a) A Auditoria Jurídica;
- b) A Direcção-Geral das Relações de Trabalho;
- c) A Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho;
- d) A Inspeção-Geral do Trabalho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Mapa a que se refere o artigo 24.º

Categoria — Pessoal dirigente	Número de lugares
Secretário-geral	1
Director-geral	10
Inspector-geral	1
Adjunto do secretário-geral	1
Subdirector-geral	12
Subinspector-geral	1

Decreto-Lei n.º 209/93

de 16 de Junho

O Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, que aprovou a estrutura orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social, integra a Secretaria-Geral no elenco dos seus serviços centrais.

O presente diploma tem por objectivo dotar a Secretaria-Geral com a estrutura e meios adequados às competências que decorrem do artigo 7.º desse diploma.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Secretaria-Geral do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designados, respectivamente, por SG e MESS, é o serviço central de concep-

ção, coordenação e apoio técnico nos domínios da gestão e administração de recursos financeiros e patrimoniais, da comunicação social e relações públicas, da documentação, informação e divulgação da informação científica e técnica e de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas deles dependentes e aos serviços sem quadro administrativo próprio.

2 — A SG assegura a colaboração com os demais serviços da Administração Pública em matéria das suas atribuições.

3 — Os serviços do MESS devem prestar à SG toda a colaboração que se revelar indispensável para a prossecução das suas atribuições.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SG:

- a) Conceber, coordenar e realizar acções nos domínios do desenvolvimento, gestão e administração dos recursos financeiros e patrimoniais;
- b) Coordenar a elaboração dos orçamentos do MESS, incluindo o orçamento cambial, e acompanhar e avaliar a sua execução, de acordo com o plano de actividades aprovado e a política financeira definida;
- c) Acompanhar, em colaboração com os demais serviços, a execução dos planos operacionais destes, de acordo com os recursos que lhes tenham sido atribuídos e a política de meios definida a nível global;
- d) Analisar e tratar a informação noticiosa com interesse para as actividades do MESS e assegurar a divulgação da que por este deva ser emitida;
- e) Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares do MESS e às deslocações dos respectivos membros do Governo;
- f) Assegurar as relações públicas do MESS a nível interno e externo;
- g) Assegurar, quer directa quer telefonicamente, a prestação de informações ao público relacionadas com as áreas da competência do MESS;
- h) Tratar e difundir a documentação e informação técnica especializada das áreas de intervenção do MESS, a nível nacional e internacional, assegurando para tanto a respectiva representação;
- i) Garantir a prestação de serviços e a produção de bens nas áreas da informação e documentação e da função editorial;
- j) Coordenar a organização dos arquivos do MESS e organizar, preservar e gerir o seu arquivo histórico;
- l) Prestar apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas deles dependentes e aos serviços sem quadro administrativo próprio;
- m) Dar execução aos procedimentos administrativos que, por determinação superior, devam ser centralizados.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

1 — A SG é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por um secretário-geral-adjunto.

2 — Competem, em especial, ao secretário-geral:

- a) Exercer as funções de representação oficial do MESS sempre que essa representação lhe seja cometida pelos membros do Governo e não pertença especificamente a outra entidade;
- b) Assegurar, em geral, o normal funcionamento do MESS em tudo o que não seja das atribuições específicas dos restantes dirigentes.

Artigo 4.º

Serviços

Para o exercício das suas atribuições, a SG dispõe dos seguintes serviços:

- a) Departamento de Gestão Financeira e Controlo Orçamental;
- b) Gabinete de Comunicação Social e Relações Públicas;
- c) Direcção de Serviços de Informação Científica e Técnica;
- d) Direcção de Serviços de Administração Geral.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Financeira e Controlo Orçamental

1 — O Departamento de Gestão Financeira e Controlo Orçamental é o serviço de concepção, coordenação e realização de acções de desenvolvimento, gestão e administração dos recursos financeiros e patrimoniais do MESS, nomeadamente a elaboração dos respectivos orçamentos e o controlo da sua execução, bem como a avaliação dos planos operacionais dos serviços.

2 — Compete ao Departamento de Gestão Financeira e Controlo Orçamental:

- a) Propor orientações, preparar directivas e proceder à recolha de dados, tendo por objectivo a gestão e administração integradas dos recursos financeiros e patrimoniais;
- b) Coordenar acções de gestão e administração dos recursos financeiros e patrimoniais, particularmente no que respeita à elaboração dos projectos de orçamento do MESS;
- c) Apoiar os serviços nos domínios da técnica de aplicação dos instrumentos de gestão orçamental, financeira e patrimonial.

3 — O Departamento de Gestão Financeira e Controlo Orçamental é dirigido por um director de serviços.

Artigo 6.º

Gabinete de Comunicação Social e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação Social e Relações Públicas é o serviço de coordenação e realização de ac-

ções nos domínios da comunicação social e relações públicas.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação Social e Relações Públicas:

- a) Analisar e tratar a informação noticiosa com interesse para o MESS;
- b) Assegurar a divulgação da informação noticiosa que deva ser emitida;
- c) Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares do MESS e às deslocações dos respectivos membros do Governo;
- d) Assegurar as relações públicas do MESS;
- e) Assegurar o serviço de prestação ao público, directamente ou pela via telefónica, de informações relacionadas com as áreas da competência do MESS.

3 — O Gabinete de Comunicação Social e Relações Públicas é dirigido por um director de serviços.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Informação Científica e Técnica

1 — À Direcção de Serviços de Informação Científica e Técnica compete coordenar, tratar e difundir a informação técnica especializada nas áreas do emprego e formação profissional, do trabalho e da segurança social, garantir a função editorial e organizar e gerir o património documental, designadamente o arquivo histórico.

2 — A Direcção de Serviços de Informação Científica e Técnica compreende:

- a) A Divisão de Recursos de Informação;
- b) A Divisão de Divulgação e Publicações.

Artigo 8.º

Divisão de Recursos de Informação

Compete à Divisão de Recursos de Informação:

- a) Organizar, actualizar e gerir o fundo bibliográfico e documental;
- b) Organizar, preservar e gerir o arquivo histórico;
- c) Recolher, organizar, analisar e difundir a documentação e informação técnica especializada de interesse para o MESS, nomeadamente a jurídica, com vista à elaboração e publicação do boletim oficial do MESS e de outras publicações periódicas ou não periódicas;
- d) Recolher, tratar, difundir e arquivar em suporte adequado a documentação de imprensa de interesse para o MESS;
- e) Elaborar produtos de informação, incluindo traduções, e desenvolver serviços para a difusão, promoção e utilização dos recursos de informação disponíveis nas áreas das suas actividades;
- f) Assegurar a prestação de serviços de atendimento, consulta, empréstimo e informação relativamente aos recursos documentais e legislativos.

Artigo 9.º

Divisão de Divulgação e Publicações

Compete à Divisão de Divulgação e Publicações:

- a) Propor e assegurar acções no domínio editorial e no da produção científica e técnica;
- b) Apoiar as actividades editoriais do MESS;
- c) Assegurar a planificação, composição, edição, produção, divulgação e difusão das publicações do MESS;
- d) Assegurar a gestão das oficinas gráficas afectas à Direcção de Serviços de Informação Científica e Técnica, do equipamento gráfico e reprográfico e a execução na cadeia de produção;
- e) Assegurar a expedição, distribuição e venda das edições;
- f) Apoiar a participação do MESS em realizações culturais, colóquios, exposições e manifestações similares.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração Geral

1 — À Direcção de Serviços de Administração Geral compete assegurar a aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas deles dependentes e dos serviços sem quadro administrativo próprio, bem como garantir as respectivas actividades de carácter administrativo.

2 — A Direcção de Serviços de Administração Geral compreende:

- a) A Divisão de Apoio Técnico à Gestão;
- b) A Repartição de Administração de Pessoal;
- c) A Repartição de Administração Financeira e Patrimonial;
- d) A Repartição de Serviços Gerais.

Artigo 11.º

Divisão de Apoio Técnico à Gestão

Compete à Divisão de Apoio Técnico à Gestão, relativamente aos serviços e aos gabinetes dos membros do Governo mencionados no n.º 1 do artigo 10.º:

- a) Promover a elaboração dos planos de actividades e coordenar e mobilizar os meios necessários à sua execução;
- b) Elaborar os relatórios de actividades;
- c) Preparar os orçamentos e desenvolver as acções necessárias à sua execução e controlo;
- d) Promover acções de organização e de modernização administrativa;
- e) Coordenar acções de desenvolvimento e gestão de recursos humanos;
- f) Coordenar acções de gestão e administração dos recursos financeiros e patrimoniais;
- g) Coordenar a execução de acções que, em matéria das suas competências, sejam, por determinação superior, centralizadas na SG;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro central dos funcionários do MESS, sem prejuízo

das competências da Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão;

- i) Elaborar pareceres, informações e relatórios em matérias das atribuições da SG.

Artigo 12.º

Repartição de Administração de Pessoal

1 — Compete à Repartição de Administração de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços sem quadro administrativo próprio;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, assiduidade, classificação de serviço, mobilidade e cessação de serviço do pessoal dos Gabinetes dos membros do Governo, do quadro da SG e dos serviços sem quadro administrativo próprio;
- c) Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e agentes e seus familiares que prestem serviço nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos serviços sem quadro administrativo próprio;
- d) Instruir os processos relativos a acidentes de serviço dos funcionários e agentes que prestem serviço nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos serviços sem quadro administrativo próprio.

2 — A Repartição de Administração de Pessoal compreende:

- a) A Secção de Movimento de Pessoal, que assegura o exercício das competências mencionadas nas alíneas b) e d) do n.º 1;
- b) A Secção de Prestações Sociais, que assegura o exercício da competência mencionada na alínea c) do n.º 1;
- c) A Secção de Cadastro e Arquivo, que assegura o exercício da competência mencionada na alínea a) do n.º 1.

Artigo 13.º

Repartição de Administração Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Repartição de Administração Financeira e Patrimonial:

- a) Assegurar as operações de processamento e pagamento de abonos e restantes despesas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços sem quadro administrativo próprio;
- b) Organizar e manter actualizada a conta corrente dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços sem quadro administrativo próprio;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens imóveis e de viaturas do MESS e elaborar o respectivo cadastro;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de equipamentos, serviços e

bens de consumo para os gabinetes dos membros do Governo, para a SG e serviços sem quadro administrativo próprio, bem como às aquisições que, por decisão superior, devam ser centralizados na SG;

- e) Assegurar a administração do parque automóvel afecto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos serviços sem quadro administrativo próprio.

2 — A Repartição de Administração Financeira e Patrimonial compreende:

- a) A Secção de Processamento de Despesas, que assegura o exercício da competência mencionada na alínea a) do n.º 1;
- b) A Secção de Conta, que assegura o exercício da competência mencionada na alínea b) do n.º 1;
- c) A Secção de Aprovisionamento e Património, que assegura o exercício das competências mencionadas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1.

3 — Junto da Repartição de Administração Financeira e Patrimonial funciona uma tesouraria, dirigida por um tesoureiro, à qual compete:

- a) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- b) Elaborar a folha diária de caixa;
- c) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria;
- d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

Artigo 14.º

Repartição de Serviços Gerais

1 — Compete à Repartição de Serviços Gerais:

- a) Assegurar a manutenção e segurança das instalações do MESS cuja responsabilidade seja cometida à SG;
- b) Promover a divulgação, nos serviços do MESS, de normas internas e de directivas superiores de carácter genérico;
- c) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa no edifício central e noutros edifícios do MESS;
- d) Assegurar o registo, arquivo e expediente geral dos documentos;
- e) Promover a publicação de diplomas e actos relativos ao MESS cuja inserção no *Diário da República* seja obrigatória ou lhe seja superiormente determinada;
- f) Assegurar genericamente os procedimentos administrativos exigidos pelo normal funcionamento do MESS em tudo o que não seja da competência dos restantes serviços ou que, por determinação superior, devam ser centralizados na SG.

2 — A Repartição de Serviços Gerais compreende:

- a) A Secção de Assuntos Gerais, que assegura o exercício das competências mencionadas nas alíneas a), c), e) e f) do n.º 1;
- b) A Secção de Expediente e Arquivo de Correspondência, que assegura o exercício das competências mencionadas nas alíneas b), d) e f) do n.º 1.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 15.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da SG consta de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 16.º

Distribuição do pessoal

A distribuição do pessoal pelos serviços da SG é feita por despacho do secretário-geral.

Artigo 17.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

A SG procurará assegurar aos funcionários do seu quadro de pessoal, através dos serviços competentes da Administração Pública, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 18.º

Prestação de serviços

1 — A SG poderá, no âmbito das suas atribuições, prestar serviços a entidades públicas ou privadas.

2 — Quando essa prestação de serviços tenha por objecto a venda de publicações, a celebração de contratos ou a realização de participações que sejam consequência da realização das suas atribuições, será o respectivo custo orçamentado e suportado pelas entidades neles interessadas e consignadas as receitas à SG, em termos a fixar por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º

Transição de pessoal do quadro da SG

A transição do pessoal provido em lugares do quadro da SG constante do mapa 1 anexo à Portaria n.º 17/88, de 8 de Janeiro, e bem assim do pertencente a outros serviços do MESS que se encontre a prestar serviço na SG para o novo quadro é feita nos termos da lei geral e das disposições constantes da secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 20.º

Pessoal do quadro da SG a exercer funções noutros serviços

O pessoal do quadro da SG que se encontra no exercício de funções noutros serviços em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento ou outra situação precária prevista na lei transita para o quadro a que se refere o artigo 15.º, nos termos da lei geral, mantendo-se naquelas situações.

Artigo 21.º

Transferência de património

Transita para a SG o património afecto aos Serviços de Informação Científica e Técnica e de Comunicação Social e Relações Públicas e ao Conselho Superior da Acção Social, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Artigo 22.º

Encargos orçamentais

Os encargos decorrentes da aplicação deste diploma serão suportados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 23.º

Extinção do quadro da SG

O quadro de pessoal da Secretaria-Geral, constante do mapa 1 anexo à Portaria n.º 17/88, de 8 de Janeiro, extinguir-se-á quando se completar a transição do respectivo pessoal para o quadro de pessoal referido no artigo 15.º ou para os quadros de pessoal dos restantes serviços centrais do MESS.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Penna*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 210/93

de 16 de Junho

Pelo Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, foi definida a estrutura orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social, departamento governamental responsável pela definição e prossecução das políticas de emprego e da formação profissional, trabalho e segurança social.

No quadro dessa estrutura orgânica, perfila-se a Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão como um serviço central, eminentemente técnico, com atribuições de concepção, coordenação e apoio nos domínios da

organização, informática, gestão dos recursos humanos e instalações e equipamento dos serviços do Ministério.

Cabe agora estabelecer a orgânica desta Direcção-Geral, tendo, por outro lado, em atenção o apoio no domínio jurídico, o qual passou a constituir nova atribuição da Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão, nos termos das alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 208/93, de 16 de Junho, na Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social.

Assim:

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

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições**

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designados por DGATG e MESS, respectivamente, é o serviço central de concepção, coordenação e apoio técnico e jurídico aos serviços centrais, regionais e locais do Ministério, bem como daqueles que se encontrem sob sua tutela.

2 — À DGATG cabe assegurar a coordenação com os demais serviços da Administração Pública em matéria das suas atribuições.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — Cabe à DGATG:

- a) Proceder a estudos, definir, coordenar e realizar acções em ordem à execução sistemática de métodos e técnicas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativas;
- b) Definir, coordenar e avaliar a execução da política de informática, garantir e assegurar a gestão dos respectivos meios e elaborar e promover os procedimentos relativos à sua aquisição e utilização;
- c) Elaborar estudos, definir, coordenar e realizar acções em matéria de desenvolvimento e gestão dos recursos humanos;
- d) Proceder a estudos, definir, coordenar e elaborar projectos normativos referentes a programas funcionais de instalações e equipamento dos serviços, bem como acompanhar, avaliar e dar apoio técnico e pareceres sobre as matérias relacionadas com obras e apetrechamento daquelas instalações;
- e) Proceder a estudos e dar pareceres jurídicos, acompanhar os processos contenciosos, promovendo as diligências necessárias ao seu desenvolvimento, bem como intervir, quando solicitada, na apreciação de processos disciplinares, de inquérito ou similares.

2 — Os serviços integrados ou sob a tutela do Ministério devem assegurar à DGATG a informação necessária à prossecução das respectivas atribuições.

3 — A DGATG pode celebrar protocolos de cooperação com estabelecimentos de ensino superior onde se preveja a colaboração, a título gratuito, de alunos com aproveitamento em todas as disciplinas curriculares de cursos directamente relacionados com o exercício das suas atribuições, para efeitos de realização de estágios necessários à obtenção do correspondente grau académico.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

1 — A DGATG é dirigida por um director-geral, coadjuvado por dois subdirectores-gerais.

2 — O director-geral poderá cometer aos subdirectores-gerais a coordenação e superintendência de domínios de actividade específicos, para o que delegará as competências adequadas, com poderes de subdelegação parcial nos restantes dirigentes, de modo a possibilitar uma maior flexibilidade na análise e resolução dos assuntos.

Artigo 4.º

Serviços

Para a prossecução das suas atribuições, a DGATG compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Organização e Informática;
- b) A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- c) A Direcção de Serviços de Formação de Recursos Humanos;
- d) A Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento;
- e) A Direcção de Serviços Jurídicos;
- f) A Direcção de Serviços de Administração.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Organização e Informática

1 — À Direcção de Serviços de Organização e Informática compete elaborar estudos e formular propostas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, à definição de um sistema integrado de gestão, à definição da política de informática, de prioridades e metodologia de desenvolvimento, bem como exercer nestas áreas funções de coordenação, avaliação e apoio técnico e normativo.

2 — A Direcção de Serviços de Organização e Informática compreende:

- a) A Divisão de Apoio à Gestão;
- b) A Divisão de Organização;
- c) A Divisão de Informática.

3 — Compete à Divisão de Apoio à Gestão:

- a) Proceder à identificação e análise dos sistemas orgânicos e à determinação das suas estruturas;

- b) Elaborar, informar e acompanhar projectos de criação, organização e reestruturação de serviços;

- c) Colaborar em estudos visando a criação e a aplicação de metodologias e técnicas de implantação de serviços;

- d) Promover e divulgar métodos e técnicas a utilizar no processo de tomada de decisão;

- e) Recolher dados e elaborar indicadores, quer ao nível das actividades quer ao nível dos meios, de forma a permitir o acompanhamento e avaliação do processo de gestão.

4 — Compete à Divisão de Organização:

- a) Proceder à definição de um sistema integrado de informação, bem como dos respectivos subsistemas, definindo suportes documentais, nomenclaturas, normas de segurança da informação e metodologias para o respectivo desenvolvimento, tendo em vista assegurar a sua revisão e promover, coordenar e avaliar a sua aplicação;

- b) Promover, coordenar e avaliar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento e de modernização administrativas;

- c) Colaborar na determinação dos níveis de acesso e protecção específicos de cada classe de dados e na definição de regras que permitam assegurar a sua adequada utilização, bem como a qualidade dos mesmos.

5 — Compete à Divisão de Informática:

- a) Fomentar e coordenar a utilização da informática, assegurando o aproveitamento racional dos recursos disponíveis;

- b) Promover e coordenar a aplicação e manutenção dos sistemas informáticos, bem como elaborar os manuais necessários ao desenvolvimento do *software* aplicacional;

- c) Prestar apoio técnico na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de equipamentos, suportes lógicos, *software* de aplicação e outros serviços de informática;

- d) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento e serviços de informática;

- e) Proceder à definição dos circuitos e suportes de transmissão de dados, incluindo o desenho das redes de teleprocessamento.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos compete promover e colaborar nos estudos e acções necessários à aplicação de uma política de gestão e de desenvolvimento de recursos humanos, bem como exercer nestas áreas funções de coordenação, avaliação e apoio técnico.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos compreende:

- a) A Divisão de Quadros e Carreiras;
- b) A Divisão de Regimes de Pessoal.

3 — Compete à Divisão de Quadros e Carreiras:

- a) Colaborar em estudos de análise e qualificação de funções, com vista à sua hierarquização e à definição do perfil correspondentes aos postos de trabalho;
- b) Fixar critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- c) Estudar e propor a criação de carreiras específicas, bem como analisar as propostas de reconversão e reclassificação profissionais;
- d) Orientar e dar parecer sobre processos de movimentação de pessoal;
- e) Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal não pertencente aos quadros e fazer a respectiva avaliação, propondo as medidas de gestão consideradas pertinentes;
- f) Exercer funções de orientação e de fiscalização relativamente aos quadros e ao pessoal abrangidos pelo regime aplicável às caixas de previdência social;
- g) Organizar e manter actualizado o banco de dados dos recursos humanos, tendo em vista a prossecução das competências da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos.

4 — Compete à Divisão de Regimes de Pessoal:

- a) Acompanhar a aplicação dos diplomas que regulam o trabalho e a condição profissional dos trabalhadores e propor, quando for caso disso, as alterações conducentes à sua progressiva harmonização;
- b) Promover, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à apreciação do mérito no desempenho das funções, de forma a garantir a aplicação uniforme do respectivo regime;
- c) Dar parecer sobre os períodos de funcionamento e horários de trabalho a vigorar nos serviços do MESS;
- d) Exercer consultadoria técnica no domínio dos regimes de pessoal, designadamente em matéria de direitos e deveres, férias, faltas e licenças, concursos, vínculos, sistema retributivo, disciplina, acumulações e incompatibilidades, acidentes em serviço, assiduidade e pontualidade, bem como prestações sociais;
- e) Realizar estudos sobre recursos humanos e propor medidas que visem a adequação entre os recursos humanos e as estruturas e objectivos prosseguidos pelos serviços, tendo em vista o dimensionamento das necessidades de pessoal e a correcta utilização daqueles recursos;
- f) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal mais adequados à organização e dinâmica das diversas carreiras de pessoal;
- g) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho e promover estudos e actividades de orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos;
- h) Coordenar ou realizar as acções de recrutamento e selecção de pessoal que nela forem cen-

tralizados nos termos da lei e, bem assim, as que forem solicitadas por serviços no âmbito do Ministério.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Formação de Recursos Humanos

1 — À Direcção de Serviços de Formação de Recursos Humanos compete estudar e propor a política global de formação, promover, executar e colaborar nas acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal, numa perspectiva integrada de desenvolvimento dos recursos humanos dos serviços, e assegurar nesta área a coordenação, a avaliação e o apoio técnico.

2 — A Direcção de Serviços de Formação de Recursos Humanos compreende a Divisão de Estudos, Planeamento e Formação, cabendo-lhe:

- a) Elaborar estudos e propor medidas em matéria da política de formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Realizar estudos que fundamentem o planeamento da formação, designadamente os que respeitem à definição das necessidades;
- c) Elaborar, coordenar e avaliar planos globais de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal, tendo em conta os contributos dos diferentes serviços;
- d) Apoiar os serviços em acções que visem institucionalizar a função formação, ao respectivo nível;
- e) Realizar estudos sobre métodos e técnicas pedagógicas e promover a sua divulgação;
- f) Conceber, organizar e avaliar acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos serviços do Ministério;
- g) Assegurar o apoio técnico aos serviços referidos na alínea anterior relativamente às acções de formação e aperfeiçoamento profissional da sua iniciativa;
- h) Colaborar com outros serviços, realizando acções de formação por eles solicitadas, no âmbito das áreas de intervenção do Ministério;
- i) Promover a articulação com os órgãos e serviços centrais e sectoriais de formação da Administração Pública;
- j) Assegurar o funcionamento de um sector de meios auxiliares de formação, nomeadamente áudio-visuais, bem como promover a sua exploração.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento

1 — À Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento compete promover a definição e a execução de medidas, programas e projectos referentes a instalações e equipamento dos serviços, acompanhar e dar parecer sobre as matérias relacionadas com terrenos, edifícios, projectos, obras e apetrechamento das referidas instalações, bem como exercer nestas áreas funções de coordenação, avaliação e apoio técnico.

2 — Para o exercício das competências referidas no número anterior, a Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento compreende:

- a) A Divisão de Estudos e Projectos;
- b) A Divisão de Instalações e Equipamento.

3 — Compete à Divisão de Estudos e Projectos:

- a) Proceder a estudos referentes a programas funcionais de instalações dos serviços;
- b) Elaborar informação técnica e dar parecer sobre concursos para adjudicação de projectos;
- c) Apoiar os serviços nos concursos para a escolha de equipas projectistas, na elaboração e apreciação de projectos e no acompanhamento técnico da respectiva execução;
- d) Recolher, analisar e avaliar elementos referentes a empreendimentos realizados.

4 — Compete à Divisão de Instalações e Equipamento:

- a) Dar parecer sobre as propostas de investimentos referentes às instalações dos serviços e suas reformulações, promovendo, em conformidade com os planos e programas superiormente definidos, a sua aprovação ministerial;
- b) Emitir parecer sobre a aptidão de terrenos, edifícios ou parcelas autónomas de edifícios para as instalações dos serviços;
- c) Elaborar informação técnica sobre características do equipamento a utilizar, assegurar a sua racionalização, bem como dar parecer sobre a sua aquisição, nos casos em que tal resulte da lei ou quando seja solicitado;
- d) Definir os sistemas de fiscalização e de controlo de execução de obras;
- e) Elaborar informação técnica sobre concursos para a adjudicação de obras e fornecimento de equipamento;
- f) Apoiar tecnicamente os serviços na preparação dos processos de concurso e na adjudicação de empreitadas de obras, bem como no acompanhamento e fiscalização das empreitadas de execução de obras que deles careçam;
- g) Emitir parecer prévio relativamente a projectos de alteração de empreitadas.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços Jurídicos

1 — À Direcção de Serviços Jurídicos incumbe prestar consultadoria jurídica e assegurar o acompanhamento dos recursos e outros processos de contencioso administrativo.

2 — Compete à Direcção de Serviços Jurídicos, mediante solicitação dos órgãos competentes:

- a) Proceder a estudos e emitir parecer sobre todas as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito do MESS;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos legislativos;
- c) Preparar os projectos de resposta nos recursos e outros processos do contencioso administrativo interpostos de actos praticados no âmbito do MESS;
- d) Acompanhar a tramitação dos processos referidos na alínea anterior, exercendo, de acordo com a Lei de Processo nos Tribunais Adminis-

trativos e através de consultores jurídicos para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade recorrida ou requerida;

- e) Intervir em processos disciplinares, de inquérito ou similares, verificando da respectiva legalidade;
- f) Verificar a regularidade formal dos processos de contratação de bens, equipamentos e serviços.

3 — A Direcção de Serviços Jurídicos funciona na directa dependência do director-geral e é dirigida por um director de serviços.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração

1 — À Direcção de Serviços de Administração compete superintender na elaboração do projecto de orçamento, de acordo com o plano de actividades e a política financeira superiormente definida, coordenar e promover as acções inerentes à aplicação da contabilidade analítica, gerir os recursos humanos da Direcção-Geral e apoiar, no âmbito das suas atribuições, os restantes serviços da DGATG.

2 — A Direcção de Serviços de Administração compreende:

- a) A Repartição de Pessoal e Contabilidade, que compreende a Secção de Pessoal e a Secção de Contabilidade;
- b) A Repartição de Serviços Gerais, que compreende a Secção de Economato, a Secção de Expediente e Arquivo e a Secção de Artes Gráficas e Reprografia.

3 — Compete à Repartição de Pessoal e Contabilidade, através da Secção de Pessoal:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- b) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;
- c) Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade;
- d) Assegurar as acções relativas à gestão dos recursos humanos da DGATG, em colaboração com a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- e) Prestar todo o apoio administrativo necessário aos demais serviços da Direcção-Geral.

4 — Compete à Repartição de Pessoal e Contabilidade, através da Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar os orçamentos da DGATG e controlar a sua execução;
- b) Promover acções nos domínios da técnica de aplicação dos instrumentos de gestão orçamental, financeira e patrimonial;
- c) Organizar e manter actualizada a conta corrente do orçamento;

- d) Executar todas as operações relativas ao processamento das despesas com aquisições e as referentes aos vencimentos e demais abonos do pessoal;
- e) Assegurar toda a organização processual respeitante às relações dos funcionários e agentes com a ADSE e os Serviços Sociais do Ministério;
- f) Desenvolver todas as acções inerentes à contabilidade analítica;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios trimestrais e respectiva execução financeira relativa a todas as actividades da DGATG.

5 — Compete à Repartição de Serviços Gerais, através da Secção de Econoato:

- a) Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento da Direcção-Geral;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis;
- c) Assegurar a gestão, conservação e segurança dos bens, equipamentos e instalações.

6 — Compete à Repartição de Serviços Gerais, através da Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- b) Organizar o arquivo geral e assegurar o seu funcionamento;
- c) Garantir a divulgação pelos serviços de normas internas e directivas superiores de carácter geral;
- d) Assegurar a gestão dos meios de comunicação e transportes;

7 — Compete à Repartição de Serviços Gerais, através da Secção de Artes Gráficas e Reprografia:

- a) Assegurar a execução de trabalhos gráficos e preparar, executar e imprimir os impressos necessários às várias actividades da Direcção-Geral;
- b) Executar trabalhos de reprografia, designadamente relatórios, manuais e textos de apoio;
- c) Gerir o parque gráfico e de reprografia que lhe está afecto.

Artigo 11.º

Competência comum aos diversos serviços

Cabe aos serviços da DGATG prestar assessoria técnica aos gabinetes ministeriais quando tal lhes for solicitado, bem como aos serviços deles dependentes.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DGATG é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de construção civil e de desenhador de artes gráficas, bem como de técnico auxiliar, serão os constantes do anexo àquela portaria.

Artigo 13.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

A DGATG promoverá, com vista a um adequado desempenho de funções dos funcionários do seu quadro de pessoal, as acções de formação e aperfeiçoamento profissionais consideradas necessárias, utilizando as suas estruturas de formação ou as existentes na Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 14.º

Regime de transição de atribuições

As referências, constantes da lei ou de negócio jurídico, feitas à Auditoria Jurídica do MESS e à Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social do MESS, incluindo as referidas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 346/83, de 27 de Julho, e ao Serviço de Organização e Gestão de Pessoal do MESS consideram-se como realizadas à DGATG, na medida em que correspondam a matéria das suas atribuições e competências.

Artigo 15.º

Transição para o quadro da DGATG

1 — A transição do pessoal provido em lugares dos quadros da Auditoria Jurídica, da Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social e do Serviço de Organização e Gestão de Pessoal e bem assim do pertencente a outros serviços do MESS que se encontre a prestar serviço na DGATG para o quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º obedece às disposições constantes da secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, e à lei geral.

2 — O pessoal funcionalmente integrado no Gabinete de Apoio Jurídico ao director-geral de Apoio Técnico à Gestão transita para a carreira de consultor jurídico, observando-se o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

3 — O técnico auxiliar especialista da extinta Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social a desempenhar funções da carreira de desenhador de artes gráficas transita para esta carreira, em categoria e escalão a determinar nos termos da alínea b) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 29.º da Lei Orgânica do Ministério, após a frequência, com aproveitamento, de um curso de formação profissional, cuja duração e programa serão regulamentados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 16.º

Pessoal a exercer funções em outros serviços

Os destacamentos, as requisições e outras situações precárias previstas na lei de funcionários da Auditoria Jurídica, da Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social e do Serviço de Organização e Gestão de Pessoal do MESS cessam decorridos 120 dias a partir da data da entrada em vigor da portaria referida no n.º 1 do artigo 12.º ou no termo do prazo por que foram constituídos, se anterior.

Artigo 17.º

Sucessão

Transita para a DGATG o património afecto à Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social e ao Serviço de Organização e Gestão de Pessoal do MESS, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Artigo 18.º

Encargos orçamentais

Os encargos decorrentes da aplicação deste diploma são suportados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 19.º

Extinção de quadros de pessoal

Os quadros de pessoal da Auditoria Jurídica, da Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos da Segurança Social e do Serviço de Organização e Gestão de Pessoal do MESS extinguir-se-ão quando se completar a integração do respectivo pessoal no quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Penada*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 211/93

de 16 de Junho

O presente diploma tem por objectivo dar cumprimento ao estabelecido na Lei Orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, no que respeita ao Departamento de Estudos e Planeamento aí previsto.

Pretende-se apetrechar este Departamento com a orgânica e os meios adequados à realização das compe-

tências que lhe são atribuídas, designadamente em resultado da fusão no mesmo do Departamento de Planeamento da Segurança Social, que foi extinto nos termos da referida lei.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Departamento de Estudos e Planeamento, adiante designado por DEP, é o serviço central de concepção e de planeamento do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por MESS.

Artigo 2.º

Atribuições

Cabe ao DEP:

- a*) Promover estudos e realizar trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para a formulação das políticas do MESS;
- b*) Promover e coordenar, em colaboração com os competentes serviços, a elaboração dos planos e programas de actividade do MESS e acompanhar e avaliar, em articulação com os mesmos serviços, a sua execução;
- c*) Preparar periodicamente relatórios de conjuntura respeitantes às principais variáveis de interesse para o sector;
- d*) Desempenhar as funções de planeamento, em colaboração com o Departamento Central de Planeamento.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

1 — O DEP é dirigido por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — Compete, em especial, ao director-geral representar o MESS em todos os órgãos de planeamento em que esteja prevista essa representação.

Artigo 4.º

Serviços

1 — Para a prossecução das suas atribuições, o DEP dispõe dos seguintes serviços:

- a*) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Emprego e Formação Profissional;
- b*) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Rendimentos;

- c) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Relações e Condições de Trabalho;
- d) Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento da Segurança Social;
- e) Repartição Administrativa.

2 — Na dependência do director-geral funciona um Núcleo de Informação e Documentação.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Emprego e Formação Profissional

Compete à Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Emprego e Formação Profissional:

- a) A realização de estudos e trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para a formulação da política de emprego e de formação profissional;
- b) A promoção e coordenação, quanto a emprego e à formação profissional, da elaboração dos planos e programas de actividades do MESS, em colaboração com os demais serviços envolvidos;
- c) O acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas referidos na alínea anterior;
- d) A preparação periódica, para as áreas do emprego e da formação profissional, de análises de conjuntura;
- e) O desempenho, no que respeita às referidas áreas das funções de planeamento;
- f) A elaboração de pareceres e informações relativos a questões de emprego e de formação profissional, solicitados pelos membros do Governo integrados no MESS;
- g) A prestação do apoio técnico especializado nas áreas do emprego e da formação profissional que seja solicitado no âmbito das relações internacionais do MESS, em especial pelo Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Rendimentos

Compete à Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Rendimentos:

- a) A realização de estudos e trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para a formulação da política de rendimentos;
- b) A promoção e coordenação, no que se refere a rendimentos, da elaboração dos planos e programas de actividades do MESS, em colaboração com os demais serviços envolvidos;
- c) O acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas referidos na alínea anterior;
- d) A preparação periódica, para a área de rendimentos, de análises de conjuntura;
- e) O desempenho, no que respeita à referida área, das funções de planeamento;
- f) A elaboração de pareceres e informações relativos a questões de rendimentos, solicitados pelos membros do Governo integrados no MESS;

- g) A prestação do apoio técnico especializado na área de rendimentos que seja solicitado no âmbito das relações internacionais do MESS, em especial pelo Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Relações e Condições de Trabalho

Compete à Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento de Relações e Condições de Trabalho:

- a) A realização de estudos e trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para a formulação de políticas de relações e condições de trabalho;
- b) A promoção e coordenação, no que se refere a relações e condições de trabalho, da elaboração dos planos e programas de actividades do MESS, em colaboração com os demais serviços envolvidos;
- c) O acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas referidos na alínea anterior;
- d) A preparação periódica, para as áreas de relações e condições de trabalho, de análises de conjuntura;
- e) O desempenho, no que respeita às referidas áreas, das funções de planeamento;
- f) A elaboração de pareceres e informações, relativos a questões de relações e condições de trabalho, solicitados pelos membros do Governo integrados no MESS;
- g) A prestação de apoio técnico especializado nas áreas das relações e condições de trabalho que seja solicitado no âmbito das relações internacionais do MESS, em especial pelo Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento da Segurança Social

Compete à Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento da Segurança Social:

- a) A realização de estudos e trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para a formulação da política de segurança social;
- b) A promoção e coordenação, no que se refere à segurança social, da elaboração dos planos e programas de actividades do MESS, em colaboração com os demais serviços envolvidos;
- c) O acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas referidos na alínea anterior;
- d) A preparação periódica, para a área da segurança social, de análises de conjuntura;
- e) O desempenho, no que respeita à referida área, das funções de planeamento;
- f) A elaboração de pareceres e informações relativos a questões de segurança social, solicitados pelos membros do Governo integrados no MESS;
- g) A prestação de apoio técnico especializado na área da segurança social que seja solicitado no âmbito das relações internacionais do MESS,

em especial pelo Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas e pelo Departamento de Relações Internacionais e Convenções da Segurança Social.

Artigo 9.º

Repartição Administrativa

1 — Compete à Repartição Administrativa:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do pessoal do quadro do DEP, incluindo os relativos a prestações sociais, e organizar e manter actualizado o respectivo ficheiro;
- b) Executar as operações de processamento e pagamento de todas as remunerações do pessoal, bem como as referentes às despesas com aquisições de quaisquer bens, equipamentos e serviços;
- c) Assegurar a gestão, conservação e segurança dos bens, equipamentos e instalações, incluindo as redes de comunicação interna e externa;
- d) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos, bem como os trabalhos de reprografia e a gestão do parque reprográfico;
- e) Superintender no pessoal auxiliar.

2 — A Repartição Administrativa compreende:

- a) A Secção de Pessoal;
- b) A Secção de Administração Financeira e Patrimonial;
- c) A Secção de Expediente Geral e Arquivo.

3 — À Secção de Pessoal cabe o exercício das competências previstas na alínea a) do n.º 1.

4 — À Secção de Administração Financeira e Patrimonial cabe o exercício das competências previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1.

5 — À Secção de Expediente Geral e Arquivo cabe o exercício das competências previstas na alínea d) do n.º 1.

Artigo 10.º

Núcleo de Informação e Documentação

Ao Núcleo de Informação e Documentação compete, em colaboração com o serviço competente da Secretaria-Geral:

- a) Assegurar a informação documental necessária à execução das atribuições do DEP;
- b) Colaborar na edição de textos elaborados no DEP.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 11.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do DEP consta de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 12.º

Distribuição do pessoal

A distribuição do pessoal pelos serviços do DEP é feita por despacho do director-geral.

Artigo 13.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

O DEP procurará assegurar aos funcionários do seu quadro de pessoal e com vista ao adequado desempenho de funções, através dos serviços competentes da Administração Pública, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 14.º

Sucessão

Consideram-se realizados ao DEP, na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições, todas as referências feitas ao Departamento de Planeamento da Segurança Social, adiante designado por DPSS, na lei ou em negócio jurídico.

Artigo 15.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal provido em lugares do quadro do DEP e do DPSS e do pessoal de outros serviços integrados no MESS ou sob a sua tutela a prestar serviço no DEP para o quadro de pessoal a que se refere o artigo 11.º é feita nos termos do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, e da lei geral.

2 — O auxiliar de oficinas do quadro do Serviço de Informação Científica e Técnica do MESS que está a exercer funções na área administrativa do DEP há mais de três anos transita para escriturário-dactilógrafo do quadro de pessoal a que se refere o artigo 11.º, no escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório ou o imediatamente superior.

Artigo 16.º

Pessoal dos quadros do DEP e DPSS a exercer funções em outros serviços

O pessoal dos quadros do DEP e DPSS que se encontra em exercício de funções em outros serviços, em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento ou outra situação precária prevista na lei, transita para o quadro de pessoal a que se refere o artigo 11.º mantendo-se naquela situação.

Artigo 17.º

Transferência de património

Transita para o DEP o património afecto ao DPSS, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Artigo 18.º

Encargos orçamentais

Os encargos decorrentes da aplicação deste diploma serão suportados em conformidade com o determinado no Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 19.º

Extinção do quadro do DPSS

O quadro de pessoal do DPSS extinguir-se-á quando se completar a transição do respectivo pessoal para o quadro de pessoal a que se refere o artigo 11.º ou para os quadros de pessoal da Secretaria-Geral e das Direcções-Gerais dos Regimes de Segurança Social e da Acção Social.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 212/93

de 16 de Junho

O Decreto-Lei n.º 352/85, de 27 de Agosto, que aprovou a Lei Orgânica do Departamento de Estatística do então Ministério do Trabalho e Segurança Social, conferiu-lhe atribuições e competências na produção e análise estatística nos domínios do trabalho e emprego.

Novos desenvolvimentos originados por profundas alterações com incidência nos problemas do emprego e da formação profissional, das relações laborais e da segurança social conduziram, entretanto, a que fosse revista a Lei Orgânica do Ministério, que passou a constar do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Deste diploma ressaltam, entre outros aspectos, a preocupação de uma gestão racional e metodológica dos meios disponíveis, a obtenção de melhores resultados em simultâneo com uma economia de custos e, bem assim, a utilização de métodos que potenciem os princípios de racionalização e simplificação de estruturas.

Nesta perspectiva, reafirmaram-se as atribuições do Departamento de Estatística como serviço central de produção, análise e divulgação de estatísticas, sendo-lhe atribuída a possibilidade de consignar receitas resultantes da realização das suas competências.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Departamento de Estatística do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por DE, é o serviço central de produção, análise e divulgação de estatísticas, nos domínios do trabalho, do emprego, da formação profissional e da segurança social.

Artigo 2.º

Atribuições

Cabe ao DE:

- a) Produzir e desenvolver informação estatística de natureza qualitativa e quantitativa, através da realização de inquéritos junto das empresas ou dos respectivos trabalhadores;
- b) Efectuar ou apoiar a produção de estatísticas com base em instrumentos administrativos;
- c) Coordenar a produção estatística efectuada pelos diferentes serviços do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Efectuar estudos no domínio das metodologias e conceitos estatísticos, assim como em matéria de informática estatística;
- e) Organizar e gerir bancos de dados estatísticos com informação resultante da sua própria produção ou proveniente de outras entidades no âmbito do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- f) Efectuar análise e estudos sobre a informação estatística produzida;
- g) Participar na elaboração dos instrumentos de notação da actividade administrativa da responsabilidade dos diferentes serviços do Ministério;
- h) Coordenar o desenvolvimento das relações estatísticas com organismos internacionais no âmbito do Ministério;
- i) Prestar informação estatística a todas as entidades que o solicitem, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, quando se trate de organizações internacionais;
- j) Apoiar os serviços do Ministério no âmbito da metodologia estatística;
- l) Assegurar o relacionamento com o Instituto Nacional de Estatística no domínio das competências dos serviços do Ministério do Emprego e da Segurança Social e exercer as competências delegadas no âmbito do Sistema Estatístico Nacional.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

O DE é dirigido por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

Artigo 4.º**Serviços**

Para a prossecução das suas atribuições, o DE dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Inquéritos e Metodologias;
- b) Direcção de Serviços de Fontes Administrativas;
- c) Divisão de Informática;
- d) Divisão de Informação Estatística;
- e) Divisão de Coordenação e Gestão de Projectos;
- f) Repartição de Administração Geral.

Artigo 5.º**Direcção de Serviços de Inquéritos e Metodologias**

1 — Compete à Direcção de Serviços de Inquéritos e Metodologias efectuar inquéritos e realizar os estudos metodológicos e aplicações práticas dos mesmos nas áreas de conceitos, amostragem e estimação.

2 — A Direcção de Serviços de Inquéritos e Metodologias compreende:

- a) A Divisão de Inquéritos;
- b) A Divisão de Metodologia.

Artigo 6.º**Divisão de Inquéritos**

Compete à Divisão de Inquéritos:

- a) Efectuar inquéritos junto das empresas ou dos seus estabelecimentos;
- b) Realizar inquéritos, por entrevista, aos trabalhadores nos respectivos locais de trabalho;
- c) Proceder a análises de qualidade da informação estatística obtida através de inquéritos;
- d) Elaborar textos técnicos e sínteses de resultados respeitantes às operações estatísticas realizadas.

Artigo 7.º**Divisão de Metodologia**

Compete à Divisão de Metodologia:

- a) Desenvolver estudos sobre amostragem e estimação estatística;
- b) Efectuar estudos metodológicos nas áreas de conceitos e análise;
- c) Efectuar estudos referentes à compatibilização da informação produzida por diferentes fontes;
- d) Gerir o ficheiro de empresas e dos seus estabelecimentos.

Artigo 8.º**Direcção de Serviços de Fontes Administrativas**

1 — Compete à Direcção de Serviços de Fontes Administrativas proceder ao tratamento estatístico de fontes administrativas, apoiar a produção de informação estatística relativa à actividade dos serviços do Ministério e gerir o ficheiro de fontes administrativas.

2 — A Direcção de Serviços de Fontes Administrativas compreende:

- a) A Divisão de Produção;
- b) A Divisão de Fontes Administrativas.

Artigo 9.º**Divisão de Produção**

Compete à Divisão de Produção:

- a) Proceder ao tratamento estatístico da informação constante dos mapas de quadros de pessoal das empresas;
- b) Tratar estatisticamente o balanço social das empresas;
- c) Efectuar o tratamento estatístico das fontes administrativas que sejam consideradas instrumentos de notação do Sistema Estatístico Nacional e constantes do plano anual de actividades do DE;
- d) Elaborar textos técnicos e síntese de resultados respeitantes às operações estatísticas efectuadas.

Artigo 10.º**Divisão de Fontes Administrativas**

Compete à Divisão de Fontes Administrativas:

- a) Apoiar a produção de informação estatística referente à actividade administrativa pelos serviços respectivos;
- b) Participar na elaboração de instrumentos de notação referentes à actividade administrativa dos diferentes serviços do Ministério;
- c) Elaborar e manter actualizado um ficheiro referente à actividade administrativa dos serviços do Ministério susceptível de utilização para fins estatísticos.

Artigo 11.º**Divisão de Informática**

Compete à Divisão de Informática:

- a) Assegurar o funcionamento de todo o equipamento informático instalado no DE;
- b) Definir as metodologias a serem utilizadas no desenvolvimento da análise e programação;
- c) Coordenar e orientar a execução informática de todos os projectos estatísticos;
- d) Desenvolver aplicações informáticas tendo em vista a actuação do DE.

Artigo 12.º**Divisão de Informação Estatística**

Compete à Divisão de Informação Estatística:

- a) Centralizar e disponibilizar toda a informação estatística de interesse comum produzida pelos diferentes serviços do Ministério;
- b) Organizar e gerir bancos de dados no domínio da informação estatística;
- c) Prestar informação estatística a todas as entidades nacionais que o solicitem;
- d) Assegurar a disponibilização de informação documental necessária à acção do DE, em articulação com os serviços competentes do Ministério;
- e) Efectuar estudos e análises estatísticas da informação disponível resultante da produção pró-

- pria do DE ou de outras entidades nas áreas da competência do DE;
- f) Elaborar publicações de estatísticas sociais de carácter global nas áreas de competência do DE.

Artigo 13.º

Divisão de Coordenação e Gestão de Projectos

Compete à Divisão de Coordenação e Gestão de Projectos:

- a) Colaborar no controlo dos projectos e actividades do DE, através de uma análise permanente e sistemática da informação disponível nesta matéria, elaborando pareceres e propostas sempre que necessário;
- b) Colaborar na elaboração de estudos e na realização de acções em matéria de desenvolvimento e formação de recursos humanos no âmbito dos projectos a realizar;
- c) Assegurar, no âmbito das competências delegadas no DE, o relacionamento com o Instituto Nacional de Estatística;
- d) Apoiar tecnicamente as estruturas estatísticas de coordenação e representação existentes no âmbito do Ministério;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades estatísticas dos diferentes serviços do Ministério, tendo em vista a elaboração do plano de actividades da produção estatística;
- f) Assegurar o relacionamento com organismos internacionais competentes na área das atribuições do DE e prestar informação a essas entidades, sempre que tal seja superiormente definido, e coordenar tecnicamente as acções bilaterais de natureza estatística com todos os países com os quais existem acordos para tal efeito.

Artigo 14.º

Repartição de Administração Geral

1 — Compete à Repartição de Administração Geral:

- a) Executar os actos de gestão corrente nas áreas de pessoal, financeira e patrimonial;
- b) Assegurar a função de fiel depositário das receitas consignadas ao DE e resultantes de prestações de serviços, da venda de publicações, de participações ou da celebração de contratos;
- c) Assegurar o funcionamento geral do DE.

2 — A Repartição de Administração Geral compreende:

- a) A Secção de Pessoal e Expediente;
- b) A Secção de Contabilidade e Património.

3 — Compete à Secção de Pessoal e Expediente Geral:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos em matéria de recrutamento, provimento, promoção, assiduidade e classificações de serviço e garantir a divulgação de normas internas e directivas superiores;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal do DE e elaborar listas de antiguidade;

- c) Instruir processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e agentes que prestam serviço no DE e seus familiares;
- d) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo de todo o expediente.

4 — Compete à Secção de Contabilidade e Património:

- a) Elaborar, gerir e controlar o orçamento do DE, segundo as directrizes superiores;
- b) Executar todas as operações referentes aos vencimentos e demais abonos de pessoal;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição de equipamentos, serviços e bens de consumo;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e gerir as existências;
- e) Ser fiel depositário das receitas resultantes da prestação de serviços.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 15.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do DE é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — O conteúdo funcional da carreira técnica auxiliar consta de anexo àquela portaria.

Artigo 16.º

Distribuição do pessoal

A distribuição do pessoal pelos serviços do DE é feita por despacho do director-geral.

Artigo 17.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

O DE procurará assegurar aos funcionários do seu quadro de pessoal e com vista ao adequado desempenho de funções, através dos serviços competentes da Administração Pública, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 18.º

Transição de pessoal para o quadro do DE

A transição do pessoal provido em lugares do quadro do DE e daquele que, pertencendo a outros serviços integrados ou sob tutela do MESS, esteja a prestar serviço no DE para o quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º é feita nos termos da lei geral e da secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 19.º**Pessoal do quadro do DE a exercer funções em outros serviços**

O pessoal do quadro do DE que se encontre em exercício de funções em outros serviços, em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento ou outra situação precária prevista na lei, transita para o quadro a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º, mantendo-se naquelas situações.

Artigo 20.º**Encargos orçamentais**

Os encargos decorrentes da aplicação deste diploma serão suportados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 21.º**Extinção do quadro do DE**

O quadro do pessoal do DE, constante do mapa I anexo à Portaria n.º 17/88, de 8 de Janeiro, extinguir-se-á no momento em que se completar a integração do respectivo pessoal no quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Anibal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — José Albino da Silva Peneda.*

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Anibal António Cavaco Silva.*

Decreto-Lei n.º 213/93

de 16 de Junho

A problemática do emprego, do trabalho e da segurança social, quer a nível de definição de políticas quer a nível das práticas concretas, é cada vez mais influenciada pelas relações bilaterais e multilaterais estabelecidas entre os vários Estados.

Na realidade, o fenómeno sócio-laboral não é limitado pelas fronteiras de cada país, antes constitui um domínio privilegiado das relações entre os Estados e da actividade das organizações internacionais, importando assegurar um posicionamento coordenado na área das relações externas.

Em particular, a qualidade de Portugal como Estado membro das Comunidades Europeias exige uma participação constante, coordenada e atempada na vida e política comunitárias, onde os aspectos sociais adquirem cada vez maior relevância.

Torna-se, assim, necessário adequar os meios aos fins a prosseguir e encontrar soluções para as estruturas da

Administração Pública, de modo que esta possa dar cabal resposta às solicitações que lhe são postas.

Face a esta necessidade e dando igualmente execução à regra que impõe a cada ministério a criação de estruturas de coordenação para os assuntos comunitários, sem prejuízo das competências cometidas aos serviços que o integram e aos que se encontram sob sua tutela, o Ministério do Emprego e da Segurança Social encontrou como solução adequada, no âmbito do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, que aprovou a sua Lei Orgânica, e, nos termos da alínea f) do artigo 4.º e do artigo 12.º, a criação do Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas.

Assim:

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

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

O Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas, adiante designado por DAERE, é o serviço central de concepção, coordenação e apoio técnico das actividades a desenvolver no âmbito do sistema de relações internacionais do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por MESS.

Artigo 2.º**Atribuições**

São atribuições do DAERE:

- a) Contribuir, no âmbito de actuação do MESS, para a formulação da política em matéria de relações internacionais;
- b) Desenvolver, coordenar e apoiar as actividades do MESS no âmbito das relações externas, quer de natureza multilateral quer bilateral, com Estados e organizações internacionais, bem como no quadro da Comunidade Europeia;
- c) Assegurar, sempre que necessário, a representação do MESS em reuniões internacionais;
- d) Assessorar os membros do Governo em reuniões de nível internacional;
- e) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com as estruturas competentes dos demais departamentos da Administração Pública;
- f) Promover e colaborar, em articulação com outros serviços, na elaboração de estudos técnicos.

Artigo 3.º**Colaboração dos serviços do MESS**

Para a prossecução das atribuições referidas no artigo anterior, poderá o DAERE solicitar apoio técnico especializado aos demais serviços integrados no MESS, bem como aos que se encontrem sob sua tutela.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Direcção

1 — O DAERE é dirigido por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — Compete, em especial, ao director-geral representar o MESS na Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — O DAERE compreende:

- a) A Área de Assuntos das Comunidades Europeias;
- b) A Área de Relações Externas.

2 — Cada uma das áreas referidas no número anterior é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

3 — O DAERE dispõe ainda de uma Secção de Administração Geral e de um Núcleo de Informação e Documentação.

Artigo 6.º

Área de Assuntos das Comunidades Europeias

Cabe à Área de Assuntos das Comunidades Europeias:

- a) Preparar a participação portuguesa nas sessões do Conselho da Comunidade Europeia;
- b) Preparar, em coordenação com os serviços do MESS ou de outros ministérios, a participação portuguesa em grupos da Comissão e do Conselho da Comunidade Europeia;
- c) Acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos *commités* consultivos da área social;
- d) Acompanhar a proposição e execução de projectos nacionais inseridos em programas comunitários;
- e) Acompanhar as questões do contencioso e a jurisprudência do Tribunal de Justiça da Comunidade Europeia, bem como coordenar e acompanhar as alegações em questões prejudiciais ou recursos em que o MESS seja parte ou nas quais tenha interesse;
- f) Preparar e colaborar na elaboração de relatórios e no preenchimento de questionários solicitados pelas instituições comunitárias;
- g) Elaborar estudos e dar pareceres sobre matérias que nesta área lhe sejam cometidas.

Artigo 7.º

Área de Relações Externas

Cabe à Área de Relações Externas:

- a) Assegurar, coordenar e apoiar a participação de Portugal nas actividades de organizações internacionais não referidas no artigo anterior;

- b) Colaborar com os serviços do MESS ou de outros ministérios na preparação de negociações que visam o estabelecimento de convenções, recomendações, acordos e outros instrumentos internacionais;
- c) Assegurar, em colaboração com outros serviços, a elaboração de relatórios e o preenchimento de questionários solicitados por organizações internacionais;
- d) Dinamizar e coordenar a elaboração de projectos, programas e actividades no âmbito da cooperação internacional;
- e) Elaborar estudos e dar pareceres sobre as matérias que nesta área lhe sejam cometidas.

Artigo 8.º

Secção de Administração Geral

1 — A Secção de Administração Geral assegura, no âmbito do DAERE, as acções respeitantes à administração de pessoal, contabilidade, aprovisionamento, expediente e arquivo.

2 — Compete à Secção de Administração Geral:

- a) Elaborar o plano de actividades e o respectivo relatório de execução;
- b) Elaborar o orçamento do DAERE e assegurar a sua execução, de acordo com o plano de actividades e orientações recebidas;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do pessoal do DAERE;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao processamento e pagamento das remunerações e prestações sociais dos funcionários e agentes do DAERE;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, locação e conservação de equipamentos, serviços e bens de consumo, bem como a elaboração do respectivo cadastro;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal do DAERE;
- g) Assegurar o registo, arquivo e expediente geral dos documentos relativos às atribuições do serviço;
- h) Executar as demais tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 9.º

Núcleo de Informação e Documentação

Cabe ao Núcleo de Informação e Documentação:

- a) Assegurar a informação documental necessária à execução das atribuições do DAERE;
- b) Colaborar com o serviço competente da Secretaria-Geral na edição de textos elaborados no DAERE.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do DAERE é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — A distribuição do pessoal pelos serviços do DAERE é efectuada por despacho do director-geral.

Artigo 11.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

O DAERE procurará assegurar aos funcionários do seu quadro de pessoal as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias, através dos serviços competentes da Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 12.º

Extinção de serviços

1 — São extintos o Gabinete de Relações Internacionais e o Gabinete para a Integração Europeia do MESS.

2 — O património afecto aos gabinetes a que se refere o número anterior transita para o DAERE, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

3 — Consideram-se realizadas ao DAERE todas as referências efectuadas aos gabinetes referidos no n.º 1 na lei ou em negócio jurídico.

Artigo 13.º

Integração de pessoal

Pode transitar para o quadro de pessoal previsto no n.º 1 do artigo 10.º, nos termos da lei, o pessoal que desempenhe funções, à data de entrada em vigor deste diploma, noutros serviços do MESS, bem como nos gabinetes a que se refere o n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 14.º

Encargos orçamentais

Os encargos decorrentes da aplicação deste diploma serão suportados em conformidade com o determinado no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 214/93

de 16 de Junho

Nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, que aprovou a orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social (MESS), incumbe à Direcção-Geral do Emprego e Formação Profissional (DGEFP) a concepção e o apoio técnico nos domínios do emprego e formação profissional. A DGEFP vem, deste modo, assegurar a realização de atribuições que, a partir da criação do Fundo de Desenvolvimento da Mão-de-Obra, no início dos anos 60, se encontravam dispersas pelos diferentes serviços da área do emprego e formação, os quais as exerciam pontualmente de acordo com as orientações políticas recebidas e as necessidades da sua própria actuação, predominantemente operacional.

Integrados tais serviços, desde 1979, no Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), sem a criação de uma unidade orgânica de concepção e apoio técnico-normativo no que se refere às medidas de política, a falta desta passou a fazer-se sentir com mais acuidade em virtude da autonomia daquele Instituto, da diversidade e complexidade da actividade específica do mesmo, bem como do grau de autonomia da sua gestão, consagrada no respectivo estatuto.

Analogamente ao que se verifica noutras áreas funcionais do MESS, a DGEFP e o IEFP complementam-se mutuamente, de maneira a realizarem o conjunto de actividades que vai da concepção à execução e avaliação das medidas e programas de emprego e formação profissional. Mais concretamente, a Direcção-Geral concebe as medidas e os objectivos dos respectivos programas, sempre que necessários, elabora os projectos de diplomas legais e, para base da sua actividade, recolhe, trata e aprofunda a informação relativa a medidas de política proveniente de instâncias internacionais e internas — com destaque, entre estas últimas, para os partidos políticos e os parceiros sociais. Por seu turno, o IEFP concebe os programas de execução e exerce e actualiza as funções próprias dos serviços de emprego e formação consagradas internacionalmente.

Tanto a DGEFP como o IEFP participam na avaliação da execução das medidas e programas de emprego e formação. Todavia, o Instituto procede à avaliação interna, considerando os aspectos quantitativos e qualitativos da execução e a própria correspondência aos objectivos preestabelecidos; a Direcção-Geral procede à avaliação externa, confrontando as actividades realizadas com os problemas existentes e previsíveis, em obediência à preocupação de melhor ajustamento quantitativo e qualitativo das medidas à realidade.

Dadas as características das suas atribuições, a Direcção-Geral passará a dispor de um quadro de pessoal bastante reduzido e de uma orgânica flexível.

Além disso, tendo em atenção a natureza horizontal do «emprego» e «formação», acha-se prevista uma estreita articulação entre a DGEFP e outras entidades, particularmente os demais serviços do MESS, os restantes ministérios — em especial através da Comissão Interministerial para o Emprego (CIME), criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 380/80, de 7 de Novembro — e os parceiros sociais.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Geral do Emprego e Formação Profissional, abreviadamente designada por DGEFP, é o serviço de concepção e apoio técnico do Ministério do Emprego e da Segurança Social (MESS) no domínio de preparação de medidas de política de emprego e formação profissional, e de acompanhamento da respectiva avaliação.

Artigo 2.º

Competências

Cabe à DGEFP:

- a) Realizar estudos, em colaboração com o Departamento de Estudos e Planeamento, e proceder a trabalhos de análise especializada;
- b) Manter actualizado o conhecimento e classificação das medidas específicas vigentes em Portugal e dos problemas a resolver ou prevenir;
- c) Proceder à recolha e tratamento de orientações provenientes da Comunidade Europeia e de outras organizações internacionais, bem como dos parceiros sociais e de outras entidades;
- d) Elaborar pareceres e propor a definição dos quadros normativos;
- e) Definir os objectivos que enquadram a formulação de projectos e programas de acção;
- f) Acompanhar as diferentes políticas globais, sectoriais e regionais;
- g) Cooperar com os serviços do MESS que actuem em domínios com implicações, directas ou indirectas, na política de emprego e formação;
- h) Participar na avaliação da execução das medidas de emprego e formação, em especial na avaliação do ajustamento das medidas e programas aos problemas a resolver;
- i) Propor medidas de política de emprego e formação profissional relativas a pessoas deficientes e participar na respectiva avaliação.

Artigo 3.º

Relações com outros serviços e entidades

1 — Para o exercício das suas competências, a actividade da DGEFP desenvolve-se em colaboração com os restantes serviços do MESS, com os serviços competentes dos restantes ministérios, com os parceiros sociais e com outras entidades.

2 — A colaboração com os serviços competentes de outros ministérios efectua-se preferencialmente através da Comissão Interministerial para o Emprego (CIME).

3 — A colaboração com os parceiros sociais efectua-se na medida necessária ao cabal desempenho das competências da DGEFP.

4 — Os serviços integrados do MESS ou por este tutelados prestarão à DGEFP a colaboração que se revelar indispensável.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Direcção

1 — A DGEFP é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — O director-geral é, por inerência, presidente da Comissão Interministerial para o Emprego.

Artigo 5.º

Áreas

1 — A DGEFP compreende:

- a) A Área de Emprego;
- b) A Área de Formação Profissional.

2 — Cada uma das áreas referidas no número anterior é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

3 — A DGEFP dispõe ainda de uma Secção de Administração Geral e de um Núcleo de Informação e Documentação.

Artigo 6.º

Área de Emprego

Cabe à Área de Emprego:

- a) Estudar os problemas e as perspectivas de ajustamento entre necessidades, procura, oferta e potencialidades de emprego;
- b) Contribuir para a interacção positiva da solução dos problemas de emprego e formação;
- c) Colaborar na inserção do objectivo «emprego» nos processos educativos e de desenvolvimento económico e social;
- d) Promover a avaliação periódica dos níveis e qualidade do emprego, bem como da adequação das medidas e programas adaptados às necessidades a atender;
- e) Elaborar pareceres e propostas relativos a medidas de política de emprego.

Artigo 7.º

Área de Formação Profissional

Cabe à Área de Formação Profissional:

- a) Estudar os problemas e perspectivas de ajustamento entre necessidades, procura, oferta e potencialidades de formação;
- b) Contribuir para a interacção positiva da solução dos problemas de formação e de emprego;
- c) Colaborar na inserção da formação nos processos educativos e de desenvolvimento económico e social;

- d) Promover a avaliação periódica do sistema de formação na óptica global de correspondência às necessidades a atender;
- e) Elaborar pareceres e propostas relativos a medidas de política de formação profissional.

Artigo 8.º

Secção de Administração Geral

À Secção de Administração Geral cabe assegurar as acções respeitantes à administração de pessoal, contabilidade, aprovisionamento, expediente e arquivo.

Artigo 9.º

Núcleo de Informação e Documentação

Ao Núcleo de Informação e Documentação compete, em colaboração com os serviços competentes do MESS:

- a) Assegurar a informação documental necessária à prossecução das atribuições da DGEFP;
- b) Prestar o apoio necessário à edição de textos em matéria de atribuições da Direcção-Geral.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do DGEFP é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — A distribuição do pessoal pelos serviços da DGEFP é efectuada por despacho do director-geral.

Artigo 11.º

Formação de pessoal

A DGEFP procurará assegurar aos seus funcionários, através dos serviços competentes da Administração Pública, as acções de formação consideradas necessárias.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Antbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Penada*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Antbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 215/93

de 16 de Junho

A reestruturação orgânica realizada na área da administração do trabalho concentra em apenas duas estruturas orgânicas as atribuições até agora distribuídas por diversos serviços.

Desta sorte, na Direcção-Geral das Condições de Trabalho são integradas as competências de apoio à produção normativa, de estudos e de preparação das medidas de política relativas quer às condições de trabalho quer às relações laborais, incluindo a segurança, higiene e saúde no trabalho, sobretudo na perspectiva de prevenção dos riscos profissionais. Por outro lado, as competências operacionais relacionadas com a negociação colectiva, com a prevenção e dirimção de conflitos, com a prevenção dos riscos profissionais e a fiscalização das condições de trabalho são asseguradas pelo Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho.

Ao nível do apoio à produção normativa e da preparação das medidas de política laboral procurou-se associar as relativas às condições de trabalho em geral e as relativas à segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, tendo em atenção a profunda interacção entre umas e outras e a necessidade e coerência da intervenção junto da Comunidade Europeia, da Organização Internacional do Trabalho e dos parceiros sociais, nomeadamente ao nível da concertação social.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Geral das Condições de Trabalho, adiante designada DGCT, é o serviço central do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por MESS, em matéria de concepção e de apoio normativo e técnico nos domínios das condições de trabalho e das relações laborais.

Artigo 2.º

Competências

1 — São competências da DGCT:

- a) Elaborar estudos e trabalhos relativos à formulação de medidas de política e estratégia do MESS no que respeita às condições de trabalho, às relações laborais e à prevenção de riscos profissionais;
- b) Propor a definição dos quadros normativos relativos ao contrato individual de trabalho e às relações colectivas de trabalho;
- c) Propor a definição dos quadros normativos relativos às condições de higiene e segurança do trabalho e à prevenção de riscos profissionais;
- d) Propor a definição dos objectivos e regimes que enquadram a formulação de programas de acção em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;

- f) Promover o depósito e a publicação das convenções colectivas de trabalho e praticar os actos que, nos termos da lei, competem à Administração Pública quanto às organizações do trabalho;
- g) Assegurar, em articulação com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas do MESS, as relações externas nos domínios da sua competência.

2 — Para a prossecução das competências referidas no artigo anterior, poderá a DGCT solicitar apoio técnico especializado aos demais serviços do MESS, bem como aos que se encontram sob sua tutela.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Director-geral

1 — A DGCT é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — Compete, em especial, ao director-geral assegurar as relações com a Organização Internacional do Trabalho.

Artigo 4.º

Serviços

A DGCT compreende:

- a) A Direcção de Serviços do Trabalho;
- b) A Direcção de Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho;
- c) O Gabinete de Estudos de Rendimentos do Trabalho;
- d) O Gabinete de Sociologia do Trabalho;
- e) A Repartição de Administração Geral.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços do Trabalho

1 — A Direcção de Serviços do Trabalho é um serviço de concepção e de apoio técnico nos domínios das condições de trabalho e das relações laborais.

2 — São competências da Direcção de Serviços do Trabalho:

- a) Elaborar estudos tendo em vista a definição de medidas de política e dos quadros normativos aplicáveis às condições de trabalho, às relações laborais e às organizações representativas de trabalhadores e empregadores;
- b) Acompanhar a evolução do direito comparado e dos instrumentos normativos comunitários e internacionais nos domínios referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções colectivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

- e) Proceder ao depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão;
- f) Proceder ao registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;
- g) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- h) Assegurar a organização e manutenção de bases de dados sobre a informação jurídico-normativa das condições de trabalho, das relações laborais e das organizações do trabalho.

3 — A Direcção de Serviços do Trabalho compreende:

- a) A Divisão de Condições Gerais do Trabalho;
- b) A Divisão da Regulamentação Colectiva e Organizações do Trabalho.

4 — À Divisão de Condições Gerais do Trabalho incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a), b), g) e h) na parte respeitante às condições gerais de trabalho.

5 — À Divisão de Regulamentação Colectiva e Organizações do Trabalho incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas c) a f) e nas alíneas a), b), g) e h) na parte respeitante à regulamentação colectiva de trabalho e às organizações do trabalho.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho

1 — A Direcção de Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho é um serviço de concepção e de apoio normativo e técnico nos domínios da higiene e segurança no trabalho e da prevenção de riscos profissionais.

2 — São competências da Direcção de Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Elaborar estudos tendo em vista a definição de medidas de política e dos quadros normativos aplicáveis nos domínios da higiene e segurança no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais;
- b) Acompanhar a evolução do direito comparado e dos instrumentos normativos comunitários e internacionais nos domínios referidos na alínea a);
- c) Participar na elaboração de normas no âmbito do Sistema Nacional de Gestão da Qualidade e de outras especificações técnicas sobre segurança, saúde dos trabalhadores e ambiente de trabalho, acompanhando, para o efeito, a actividade desenvolvida pelos organismos internacionais de normalização;
- d) Participar na actualização da lista de doenças profissionais e da tabela nacional de incapacidades por acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- e) Propor a definição dos objectivos e regimes que enquadram a formulação de programas de ac-

ção em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

- f) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades sobre as matérias referidas nas alíneas anteriores;
- g) Assegurar a organização e manutenção de bases de dados sobre a informação relativa às suas competências.

Artigo 7.º

Gabinete de Estudos de Rendimentos do Trabalho

1 — São competências do Gabinete de Estudos de Rendimentos do Trabalho:

- a) Elaborar estudos sobre rendimentos do trabalho com vista à definição de políticas salariais e de repartição de rendimentos e à preparação dos instrumentos normativos correspondentes;
- b) Prestar apoio, quando solicitado, à intervenção dos serviços competentes em matéria de relações colectivas de trabalho;
- c) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades;
- d) Assegurar a organização e manutenção de bases de dados sobre a informação de natureza económica relativa às suas competências.

2 — O Gabinete de Estudos de Rendimentos do Trabalho é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 8.º

Gabinete de Sociologia do Trabalho

1 — São competências do Gabinete de Sociologia do Trabalho:

- a) Realizar estudos sociológicos no domínio da dinâmica das relações do trabalho e do meio social do trabalho, tendo em vista a formulação de medidas de política e a avaliação dos seus efeitos ao nível das relações e condições de trabalho;
- b) Analisar os dados respeitantes à actuação e comportamento dos agentes sociais, com vista à caracterização das relações de trabalho;
- c) Estudar e caracterizar as relações de trabalho a nível da empresa;
- d) Analisar o processo evolutivo das relações colectivas de trabalho e caracterizar os seus fundamentos, a sua dinâmica e os seus efeitos.

2 — O Gabinete de Sociologia do Trabalho é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 9.º

Repartição de Administração Geral

1 — À Repartição de Administração Geral incumbe a realização de actividades de apoio relacionadas com a administração de pessoal, contabilidade, aprovisionamento, expediente e arquivo.

2 — São competências da Repartição de Administração Geral:

- a) Organizar e manter actualizado o ficheiro do pessoal do serviço;

- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, cessação de funções, assiduidade, classificação de serviço e mobilidade do pessoal do respectivo quadro;
- c) Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do serviço e respectivos familiares;
- d) Instruir os processos de acidentes em serviço relativos aos funcionários;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à elaboração e execução do orçamento do serviço;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens de consumo;
- g) Assegurar a administração do parque automóvel afecto ao serviço;
- h) Executar as instruções respeitantes à manutenção e segurança das instalações do serviço;
- i) Organizar a recepção e encaminhamento do público nas instalações do serviço;
- j) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do serviço;
- l) Assegurar o registo, arquivo e expediente geral dos documentos relativos às atribuições do serviço.

3 — A Repartição de Administração Geral compreende duas secções.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadro de pessoal e conteúdos funcionais

O quadro de pessoal da DGCT e o conteúdo funcional das respectivas carreiras constam de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

Transição de pessoal para o quadro da DGCT

1 — O pessoal da Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho (DGHST), da Direcção-Geral do Trabalho (DGT) e da Direcção-Geral das Relações Colectivas de Trabalho (DGRCT) transita, nos termos da lei, para os quadros de pessoal da DGCT e do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho (IDICT).

2 — O pessoal pertencente ao quadro da Secretaria-Geral do MESS que se encontre a prestar serviço nas direcções-gerais referidas no número anterior à data da entrada em vigor do presente diploma transita, nos termos da lei, para os quadros de pessoal da DGCT e do IDICT, sendo os respectivos lugares abatidos no quadro da Secretaria-Geral.

3 — A transição prevista nos números anteriores far-se-á nos termos previstos nos artigos 29.º a 32.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 208/93, de 16 de Junho, e da lei geral.

Artigo 12.º

Património

Transita para a DGCT e para o IDICT, nos termos que vierem a ser definidos por despacho do Ministro do Emprego e da Segurança Social, o património afecto à DGHST, à DGT e à DGRCT, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Artigo 13.º

Encargos orçamentais

1 — Até à efectivação da extinção e reestruturação dos serviços referidos nos artigos 11.º e 12.º e das convenientes alterações orçamentais, os encargos referentes aos mesmos continuam a ser processados por conta das verbas que lhes estão atribuídas.

2 — Transitam para a DGCT e para o IDICT as dotações orçamentais correspondentes ao pessoal referido no n.º 2 do artigo 11.º

3 — Os saldos das verbas orçamentais atribuídas à DGHST, à DGT e à DGRCT transitam para a DGCT e para o IDICT, nos termos que vierem a ser definidos por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 216/93

de 16 de Junho

O Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, que reestruturou o Ministério do Emprego e da Segurança Social, criou, no artigo 4.º, alínea *m*), a Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social e definiu, no artigo 18.º, as suas atribuições gerais.

Mostra-se agora necessário estabelecer as normas relativas à organização, às competências dos serviços e ao funcionamento da Direcção-Geral, bem como as relativas ao pessoal e as demais normas indispensáveis à sua gestão e à prossecução dos seus objectivos.

Na definição da orgânica da Direcção-Geral teve-se necessariamente em conta a particular natureza e os ob-

jectivos dos regimes de segurança social, enquanto instrumentos de concretização do direito de cada um à segurança social.

Com efeito, o direito à segurança social, consagrado no artigo 63.º da Constituição, encontra-se explicitado, nos seus princípios fundamentais, na Lei n.º 28/84, de 14 de Agosto, à luz igualmente de instrumentos internacionais ratificados por Portugal, como a Convenção n.º 102 da Organização Internacional do Trabalho e o Código Europeu de Segurança Social do Conselho da Europa.

Constituindo um direito pessoal à protecção social garantida aos cidadãos, o direito à segurança social, para ser exercido, carece de um adequado enquadramento normativo. Este processo dá origem a uma vasta acção legislativa e a uma diversificada regulamentação, já que tem em atenção as diferentes incidências dos riscos sociais, as características das diversas actividades económicas e profissionais e as particularidades que apresentam as necessidades sociais a tomar em conta.

Este enquadramento normativo diferenciado dá origem aos regimes de segurança social que, nos termos do artigo 4.º da referida Lei n.º 28/84, constituem a base fundamental e institucional do próprio sistema.

A legislação dos regimes de segurança social traduz tanto concepções desenvolvidas pela doutrina como medidas de política adoptadas pelo Governo, tendo em vista o bem-estar das populações, mas, como é próprio das normas de direito, destina-se a ser aplicada na sociedade civil à qual em cada momento se dirige.

Nesta perspectiva, a legislação dos regimes de segurança social não tem apenas exigências técnicas e jurídicas, mas apresenta também consequências ao nível da aplicação concreta das normas e no domínio dos procedimentos a adoptar pelas instituições gestoras.

Por isso, a criação da Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social exprime o objectivo de agrupar diferentes áreas funcionais dos regimes, anteriormente dispersas em termos organizativos, à luz dos princípios da especialização e da integração, aumentando, assim, o grau de tecnicidade e homogeneidade dos serviços.

Nesse sentido, a organização da Direcção-Geral integra tanto áreas substantivas, de natureza basicamente jurídica (concepção de medidas e elaboração normativa), como áreas adjectivas, de natureza fundamentalmente não jurídica (concepção dos procedimentos de aplicação e análise actuarial), o que permite uma actuação integrada e abrangente, adequada à própria natureza dos regimes de segurança social.

Idêntico reforço do conteúdo técnico se manifesta na acção de acompanhamento e de coordenação das instituições de segurança social na aplicação da legislação reguladora dos regimes.

Por outro lado, o crescente protagonismo ao nível internacional do sistema de segurança social tem implicado um alargamento da actuação especializada dos serviços de regimes de segurança social, designadamente no âmbito comunitário, à luz das preocupações de convergência e harmonização, com efeitos na legislação interna, factor que também foi tomado em conta.

Estas circunstâncias não prejudicaram a adopção de uma metodologia que permitiu conceber uma orgânica leve, susceptível de permitir, não obstante a tecnicidade das funções, um funcionamento simultaneamente ágil e diversificado, de resto adequado à estrutura descentralizada do sistema de segurança social e à necessidade de racionalização da Administração Pública.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social, adiante designada por Direcção-Geral, é o serviço central de concepção, apoio técnico e coordenação no domínio dos regimes legais de segurança social, contributivos e não contributivos, bem como no domínio dos regimes profissionais complementares e das associações mutualistas.

Artigo 2.º

Competências

1 — Cabe à Direcção-Geral:

- a) Promover estudos de carácter geral sobre a evolução sócio-económica, com vista ao desenvolvimento e à adequação dos regimes de segurança social às realidades e necessidades sociais e elaborar, em colaboração com o Departamento de Estudos e Planeamento e a Direcção-Geral da Acção Social, os estudos necessários à formulação de medidas de política e de estratégia do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por MESS;
- b) Promover estudos especializados e elaborar projectos de definição dos regimes de segurança social e das respectivas prestações;
- c) Estudar, desenvolver e compatibilizar os meios necessários à aplicação dos regimes de segurança social, propondo os respectivos procedimentos e assegurando a sua harmonização e avaliação;
- d) Coordenar a actuação das instituições de segurança social e contribuir para a respectiva articulação na aplicação das normas e dos procedimentos dos regimes de segurança social;
- e) Promover, em colaboração com a Secretaria-Geral, medidas no domínio da informação especializada em matéria de regimes de segurança social, junto das instituições, dos interessados e do público em geral;
- f) Colaborar com a Direcção-Geral do Apoio Técnico à Gestão na definição de prioridades, metodologias e programas, bem como na realização de acções especializadas de formação dos recursos humanos do sector, relativas aos regimes de segurança social e aos procedimentos de aplicação;
- g) Propor normas de definição dos regimes profissionais complementares de segurança social, bem como normas reguladoras da criação das associações mutualistas, dos respectivos esquemas de benefícios e do seu regime de funcionamento;

h) Promover estudos no âmbito da cooperação internacional em matéria de instrumentos normativos de segurança social, tendo em vista a adopção de medidas relativas à convergência de políticas de segurança social e à harmonização legislativa;

i) Assegurar, em colaboração com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas e o Departamento de Relações Internacionais e Convenções de Segurança Social, as relações internacionais em matéria de regimes de segurança social, bem como apoiar este serviço no estudo e na negociação de convenções de segurança social, designadamente para protecção dos trabalhadores migrantes.

2 — A Direcção-Geral exerce as suas competências em colaboração com os demais serviços do MESS, designadamente mediante a participação e o apoio técnico em projectos e grupos de trabalho e a permuta de documentação e de informação.

3 — A DGRSS pode celebrar protocolos de cooperação com estabelecimentos de ensino superior, onde se preveja a colaboração, a título gratuito, de alunos com aproveitamento em todas as disciplinas curriculares de cursos directamente relacionados com o exercício das suas atribuições, para efeitos de realização de estágios necessários à obtenção do correspondente grau académico.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

A Direcção-Geral é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

Artigo 4.º

Serviços

A Direcção-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços da Definição de Regimes;
- b) A Direcção de Serviços das Prestações;
- c) A Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes;
- d) O Serviço de Apoio à Harmonização Internacional de Regimes;
- e) O Gabinete Técnico de Análise Actuarial;
- f) A Repartição de Administração Geral;
- g) O Núcleo de Documentação e Divulgação.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços da Definição de Regimes

1 — A Direcção de Serviços da Definição de Regimes é um serviço de concepção, apoio técnico e coordenação no domínio da estruturação global dos regimes legais de segurança social, designadamente da relação jurídica de vinculação, da relação jurídica con-

tributiva e do regime de legalidade e sancionatório, bem como no domínio dos regimes profissionais complementares e das associações mutualistas.

2 — São competências da Direcção de Serviços da Definição de Regimes:

- a) Realizar estudos e propor normas de definição do âmbito pessoal e da cobertura das eventualidades dos regimes contributivos obrigatórios, em função das características e da diversidade das situações laborais, sociais e económicas;
- b) Realizar estudos e propor normas sobre a relação jurídica de vinculação ao sistema de segurança social;
- c) Definir a relação jurídica contributiva dos regimes contributivos obrigatórios de segurança social, nomeadamente no que se refere às bases de incidência, às taxas de contribuições, ao regime jurídico das contribuições, à extinção da obrigação contributiva e à regularização de situações contributivas;
- d) Desenvolver estudos e propor normas específicas relativas ao regime da legalidade no âmbito dos regimes de segurança social, designadamente no que se refere à validade dos actos das instituições;
- e) Definir o esquema sancionatório dos regimes de segurança social e acompanhar a aplicação das respectivas normas;
- f) Proceder ao estudo das alterações da legislação sobre regimes de segurança social decorrentes dos instrumentos internacionais;
- g) Coordenar a acção desenvolvida pelas instituições de segurança social, tendo em vista assegurar a uniformidade da aplicação normativa da legislação relativa aos regimes e a adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação;
- h) Desenvolver estudos e propor normas respeitantes à concepção e definição global do regime não contributivo e dos regimes a ele equiparados, bem como à regulamentação das respectivas prestações, tendo em conta a evolução das necessidades sociais e os objectivos globais do sistema de segurança social;
- i) Desenvolver, em colaboração com o Gabinete Técnico de Análise Actuarial e a Direcção de Serviços das Prestações, estudos relativos à definição de um rendimento mínimo garantido e sua regulamentação no âmbito dos regimes de segurança social;
- j) Desenvolver estudos e propor normas respeitantes ao regime voluntário de segurança social, designadamente no que se refere ao âmbito pessoal, à relação contributiva e ao regime das prestações;
- l) Realizar estudos e elaborar projectos normativos sobre as modalidades de pagamento retroactivo voluntário de contribuições;
- m) Realizar estudos e elaborar projectos normativos sobre o estatuto geral das associações mutualistas e dos regimes profissionais complementares de segurança social, acompanhar a sua aplicação e promover o seu aperfeiçoamento;
- n) Proceder à análise da legalidade dos estatutos das associações mutualistas e dos demais actos

destas instituições sujeitos a registo e efectuar as acções necessárias à realização dos mesmos registos;

- o) Proceder à análise jurídica dos instrumentos de constituição dos regimes profissionais complementares de segurança social e realizar os demais actos necessários à sua homologação.

3 — A Direcção de Serviços da Definição de Regimes compreende:

- a) A Divisão de Enquadramento e Relação Contributiva;
- b) A Divisão dos Regimes não Contributivos e Voluntários;
- c) O Núcleo dos Regimes Complementares e Mutualidades.

4 — À Divisão de Enquadramento e Relação Contributiva incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a g).

5 — À Divisão dos Regimes não Contributivos e Voluntários incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas f) a l).

6 — Ao Núcleo dos Regimes Complementares e Mutualidades incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas m) a o).

Artigo 6.º

Direcção de Serviços das Prestações

1 — A Direcção de Serviços das Prestações é um serviço de concepção, apoio técnico e coordenação nos domínios da definição e regulamentação das prestações dos regimes contributivos de segurança social nas eventualidades de doença, maternidade, acidente de trabalho e doença profissional, desemprego, invalidez, velhice, morte e encargos familiares.

2 — São competências da Direcção de Serviços das Prestações:

- a) Desenvolver estudos respeitantes às formas de concretização do direito à segurança social, mediante a concepção e definição das eventualidades e prestações dos regimes, tendo em conta a evolução das necessidades sociais, os meios disponíveis e as prioridades estabelecidas;
- b) Colaborar na preparação de projectos normativos relativos às prestações dos regimes, designadamente quanto à sua titularidade, condições de atribuição, determinação dos respectivos montantes, seu início e duração, regime de acumulação e formas de pagamento;
- c) Estudar e propor medidas referentes à revisão periódica do montante das prestações;
- d) Proceder ao estudo das alterações da legislação sobre regimes de segurança social decorrentes dos instrumentos internacionais;
- e) Coordenar a acção desenvolvida pelas instituições de segurança social, tendo em vista assegurar a uniformidade da aplicação normativa respeitante às eventualidades e prestações e à adopção de medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento;
- f) Realizar estudos relativos ao regime jurídico comum das prestações, designadamente quanto ao

direito geral às prestações, à natureza jurídica das mesmas e à responsabilidade emergente do seu pagamento indevido;

- g) Estudar e propor a equiparação de cursos para efeitos de acesso a prestações por encargos familiares e por morte;
- h) Realizar estudos relativos à articulação da protecção no desemprego pela segurança social com as medidas específicas de promoção do emprego;
- i) Realizar estudos e propor medidas normativas sobre a protecção social nos acidentes de trabalho e sua articulação com as prestações dos regimes de segurança social;
- j) Realizar estudos relativos às situações de pré-reforma e de reforma antecipada e suas implicações no quadro normativo das prestações dos regimes de segurança social;
- f) Definir o regime específico de verificação das incapacidades temporárias ou permanentes, necessário para o reconhecimento do direito às prestações de doença, de invalidez e de incapacidade permanente por motivo de doença profissional;
- m) Contribuir para o estudo dos problemas que interessam à reabilitação das pessoas incapacitadas, designadamente com vista à adopção das medidas destinadas a eliminar ou atenuar o seu grau de dependência e a facilitar a sua integração social;
- n) Realizar ou colaborar na realização de estudos respeitantes à natureza e às condições de exercício de actividades ou profissões sujeitas a risco específico e analisar as suas eventuais implicações no regime das prestações, designadamente das pensões;
- o) Realizar ou colaborar na realização de estudos tendentes à harmonização da legislação sobre pensões da segurança social e da função pública.

3 — A Direcção de Serviços das Prestações compreende:

- a) A Divisão do Regime Comum das Prestações e das Prestações à Família;
- b) A Divisão das Prestações nos Impedimentos para o Trabalho;
- c) A Divisão das Prestações na Invalidez e na Velhice.

4 — À Divisão do Regime Comum das Prestações e das Prestações à Família incumbe, no âmbito do regime comum das prestações e das eventualidades de encargos familiares e morte, o exercício das competências previstas nas alíneas a) a g) do n.º 2.

5 — À Divisão das Prestações nos Impedimentos para o Trabalho incumbe, no âmbito das eventualidades de doença, maternidade, acidentes de trabalho, doença profissional e desemprego, o exercício das competências previstas nas alíneas a) a e), h) e i) do n.º 2.

6 — À Divisão das Prestações na Invalidez e na Velhice incumbe o exercício, no âmbito das eventualidades de invalidez e velhice, das competências previstas nas alíneas a) a e) e j) a o) do n.º 2.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes

1 — A Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes é um serviço de concepção, apoio técnico e coordenação no domínio dos procedimentos necessários à aplicação das normas reguladoras dos regimes de segurança social, tendo em vista uma maior eficácia na respectiva gestão.

2 — São competências da Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes:

- a) Proceder, de modo sistemático, à análise das normas da legislação dos regimes, nomeadamente no âmbito da vinculação ao sistema, da obrigação contributiva, da atribuição, concessão e pagamento das prestações, bem como do regime da legalidade e do processo de contra-ordenação, tendo em vista a definição dos circuitos administrativos e dos procedimentos de aplicação;
- b) Elaborar os suportes de informação e os manuais de procedimentos necessários à aplicação da legislação dos regimes de segurança social;
- c) Proceder ao levantamento da prática das instituições na aplicação dos procedimentos e dos suportes relativos à legislação dos regimes, com vista à adopção das medidas que forem adequadas ao seu aperfeiçoamento e harmonização;
- d) Coordenar a acção desenvolvida pelas instituições de segurança social na aplicação dos procedimentos e dos suportes de informação, tendo em vista assegurar, em geral, a racionalização de métodos de trabalho na gestão dos regimes;
- e) Proceder, em colaboração com a Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão, ao estudo das implicações, em matéria de definição dos dados e das regras de actualização e exploração informática desses mesmos dados, resultantes da aplicação da legislação dos regimes, designadamente no que se refere à vinculação, à obrigação contributiva, à atribuição, concessão e pagamento das prestações, ao regime da legalidade e ao processo de contra-ordenação;
- f) Avaliar a incidência da evolução legislativa nos dados, nas aplicações e nos equipamentos informáticos e meios de comunicação, tendo em vista apoiar a Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão no estudo global das necessidades e dos problemas das instituições de segurança social em matéria de meios informáticos, à luz das exigências da gestão dos regimes de segurança social;
- g) Elaborar suportes de informação técnica sobre matérias específicas relativas à legislação dos regimes e das prestações de segurança social e aos respectivos procedimentos, tendo em vista contribuir para o melhor conhecimento pelos interessados dos respectivos direitos e obrigações;
- h) Elaborar guias de informação de natureza global sobre os direitos e deveres dos beneficiários e contribuintes no domínio da legislação dos regimes e dos respectivos procedimentos de aplicação;
- i) Estudar e propor a utilização pelas instituições de segurança social de adequadas técnicas de

comunicação na informação aos beneficiários e contribuintes, relativamente aos seus direitos e obrigações;

- j) Avaliar as dificuldades de aplicação da legislação dos regimes no domínio da informação aos utentes e propor as medidas de aperfeiçoamento daí decorrentes;
- l) Coordenar a acção desenvolvida pelas instituições de segurança social no domínio dos serviços informativos e de tratamento de queixas e reclamações.

3 — A Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes compreende:

- a) A Divisão das Aplicações Administrativas e Informáticas;
- b) A Divisão das Aplicações Informativas.

4 — À Divisão das Aplicações Administrativas e Informáticas incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2.

5 — À Divisão das Aplicações Informativas incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas g) a l) do n.º 2.

Artigo 8.º

Serviço de Apoio à Harmonização Internacional de Regimes

1 — O Serviço de Apoio à Harmonização Internacional de Regimes é um serviço de apoio técnico especializado que actua no âmbito dos instrumentos internacionais de harmonização e no domínio da informação internacional sobre os regimes de segurança social em que a Direcção-Geral seja interveniente.

2 — São competências do Serviço de Apoio à Harmonização Internacional de Regimes, em colaboração com os demais serviços da Direcção-Geral, o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas e o Departamento de Relações Internacionais e Convenções de Segurança Social:

- a) Proceder ao inventário e à análise das matérias de regimes de segurança social constantes das normas da legislação comunitária e dos demais instrumentos internacionais de segurança social, bem como das recomendações e de outros documentos orientadores emitidos pelas instituições internacionais, que tenham implicações na legislação nacional;
- b) Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação de Portugal aos instrumentos internacionais de segurança social;
- c) Proceder à recolha, análise e tratamento, bem como à divulgação interna, do contencioso comunitário, de modo a permitir uma correcta elaboração da legislação nacional em matéria de regimes de segurança social;
- d) Responder a inquéritos ou a pedidos de informação de organismos internacionais de segurança social, bem como de embaixadas, universidades e outras entidades estrangeiras, públicas ou privadas;
- e) Assegurar o desenvolvimento de outras acções específicas em matéria de informação internacional, designadamente no âmbito do MISSOC (Mutual Information System on Social Protec-

tion) das Comunidades Europeias, dos quadros comparativos do Social Security Programmes Throughout the World, dos quadros comparativos do Conselho da Europa e de acções semelhantes;

- f) Coordenar a elaboração de informações ou de relatórios periódicos relativos à aplicação das directivas comunitárias e dos outros instrumentos internacionais de segurança social a que Portugal se encontra vinculado;
- g) Assegurar as diligências necessárias à realização de reuniões internacionais ou à participação em encontros internacionais de que a Direcção-Geral seja responsável ou em que colabore, bem como apoiar e acompanhar as acções a desenvolver pela Direcção-Geral relacionadas com projectos de cooperação com os Estados africanos de expressão oficial portuguesa.

3 — O Serviço de Apoio à Harmonização Internacional de Regimes é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 9.º

Gabinete Técnico de Análise Actuarial

1 — O Gabinete Técnico de Análise Actuarial é um serviço de concepção e apoio técnico no domínio da análise actuarial e económico-financeira dos regimes legais, dos regimes profissionais complementares e das associações mutualistas.

2 — São competências do Gabinete Técnico de Análise Actuarial:

- a) Promover a análise de dados estatísticos, físicos, económicos e financeiros, bem como de outros elementos necessários à realização de estudos no âmbito da Direcção-Geral;
- b) Realizar estudos sobre a caracterização demográfica dos universos abrangidos pelos regimes de segurança social e as incidências da evolução demográfica nos regimes e esquemas de prestações;
- c) Colaborar com o Departamento de Estatística e o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social na definição dos planos de estatística relativos aos regimes legais de segurança social, aos regimes profissionais complementares e às associações mutualistas;
- d) Realizar estudos sobre o comportamento financeiro global dos regimes de segurança social e as formas de financiamento;
- e) Estudar, no plano económico e financeiro, as tendências evolutivas dos regimes de segurança social e dos diferentes grupos sócio-profissionais que os integram, bem como das eventualidades cobertas e das prestações garantidas;
- f) Elaborar estudos que fundamentem actuarialmente a adopção de medidas de aperfeiçoamento ou reformulação dos regimes de segurança social, designadamente quanto aos esquemas de prestações e à relação contributiva;
- g) Prestar apoio na realização de estudos e na elaboração de projectos normativos referentes à definição dos regimes de segurança social, bem

- como dos respectivos esquemas de prestações e de financiamento, designadamente mediante a previsão de receitas e de encargos;
- h) Pronunciar-se, no plano actuarial e financeiro, sobre os acordos de constituição e respectivos planos dos regimes profissionais complementares de segurança social, bem como sobre os projectos dos estatutos e dos regulamentos de benefícios das associações mutualistas;
- i) Pronunciar-se sobre questões técnicas, de natureza actuarial e financeira, suscitadas no funcionamento dos fundos especiais de segurança social, das associações mutualistas e dos regimes profissionais complementares de segurança social.

3 — O Gabinete Técnico de Análise Actuarial é dirigido por um director de serviços e funciona por núcleos técnicos e equipas de projecto, de acordo com a natureza dos assuntos a tratar e as metodologias a seguir, designadamente na área da análise demográfica e económico-financeira, no domínio dos regimes legais de segurança social e no âmbito dos regimes complementares e das associações mutualistas.

Artigo 10.º

Repartição de Administração Geral

1 — A Repartição de Administração Geral é um serviço de apoio no âmbito da administração interna da Direcção-Geral nos domínios dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros.

2 — A Repartição de Administração Geral integra as Secções de Administração de Pessoal, de Administração Financeira e Patrimonial e de Assuntos Gerais.

3 — São competências da Secção de Administração de Pessoal:

- a) Colaborar no planeamento dos efectivos adequados às necessidades dos serviços e aos recursos humanos disponíveis;
- b) Organizar e manter actualizados o ficheiro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade e a elaboração das listas de antiguidade;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, bem como os decorrentes do exercício de direitos e do cumprimento de obrigações;
- d) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho de funções, bem como à realização das acções de formação;
- e) Instruir os processos relativos às prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e respectivos familiares, bem como os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários.

4 — São competências da Secção de Administração Financeira e Patrimonial:

- a) Assegurar os procedimentos respeitantes, em geral, à elaboração e execução do orçamento;
- b) Executar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e dos demais abonos do pessoal;

- c) Desenvolver todas as acções inerentes à contabilidade analítica;
- d) Organizar os processos de liquidação de receitas e despesas e execução das reposições e retribuições;
- e) Promover a constituição de fundos permanentes e assegurar a respectiva administração;
- f) Assegurar as acções relativas à aquisição e locação de equipamentos, de serviços e de bens de consumo;
- g) Desenvolver as acções referentes à adequação das instalações às necessidades dos serviços.

5 — São competências da Secção de Assuntos Gerais:

- a) Assegurar o registo e expediente geral dos documentos relativos às competências da Direcção-Geral;
- b) Assegurar a divulgação das circulares emitidas pela Direcção-Geral, bem como dos despachos e das ordens de serviço;
- c) Executar ou coordenar no plano interno a execução dos trabalhos de reprografia e organizar e manter em bom funcionamento os equipamentos;
- d) Organizar o arquivo geral e assegurar o seu funcionamento;
- e) Assegurar o bom funcionamento das redes de comunicação interna e externa;
- f) Assegurar a conservação e segurança das instalações dos serviços, bem como a administração do parque automóvel afecto aos serviços.

Artigo 11.º

Núcleo de Documentação e Divulgação

Para o desenvolvimento das suas funções de apoio aos demais serviços, a Direcção-Geral dispõe de um Núcleo de Documentação e Divulgação, ao qual cabe:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão, no plano interno, da documentação que interessa à Direcção-Geral;
- b) Assegurar a organização, conservação e actualização do património documental da Direcção-Geral;
- c) Organizar ficheiros de legislação com interesse para o estudo das matérias relativas aos regimes de segurança social;
- d) Assegurar a edição de publicações ou de outras formas de divulgação técnica da Direcção-Geral.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Quadro

O quadro de pessoal da Direcção-Geral é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 13.º

Distribuição do pessoal pelos serviços

A distribuição do pessoal pelos serviços é feita por despacho do director-geral.

Artigo 14.º

Formação e aperfeiçoamento profissionais

A Direcção-Geral assegurará, directamente ou através dos serviços competentes do MESS e da Administração Pública, a formação e aperfeiçoamento profissionais dos seus funcionários.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 15.º

Articulação com as instituições de segurança social

1 — Na prossecução das suas atribuições, a Direcção-Geral deve conjugar a sua actividade com a das instituições de segurança social, nacionais e regionais, tendo em vista:

- a) A compatibilização e harmonização do seu funcionamento, quer entre si, quer relativamente à aplicação da legislação dos regimes;
- b) A máxima eficiência das instituições na efectivação do direito de cada pessoa à segurança social.

2 — A colaboração com as instituições de segurança social implica o acompanhamento permanente e o apoio sistemático, no plano técnico e no âmbito das áreas funcionais específicas da Direcção-Geral, da acção desenvolvida pelas mesmas instituições, sem prejuízo do princípio de descentralização que enforma o sistema de segurança social.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 16.º

Remissões

As referências, constantes de lei ou de negócio jurídico, feitas às extintas Direcção-Geral da Segurança Social e Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos consideram-se feitas à Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social, na medida em que correspondam a matérias da competência desta.

Artigo 17.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal provido em lugar dos quadros da Direcção-Geral da Segurança Social e da Direcção-Geral da Organização e Recursos Humanos

e, bem assim, do pertencente a outros serviços do MESS e que se encontre a prestar serviço na Direcção-Geral para o quadro de pessoal a que se refere o artigo 12.º é feita nos termos da lei geral e do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

2 — Mantêm-se os concursos a decorrer à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 18.º

Reclassificação do pessoal

O pessoal técnico superior inserido na carreira de actuário é integrado na carreira técnica superior, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 19.º

Situações especiais

1 — O pessoal que, por força do artigo 17.º, transite para o quadro da Direcção-Geral e se encontre, em regime de destacamento, requisição ou outra situação precária prevista na lei, a exercer funções noutros serviços, regressa à Direcção-Geral decorridos 90 dias após a entrada em vigor deste diploma, salvo se, até 30 dias do termo daquele prazo, o director-geral declarar que não se opõe à continuação da situação de vínculo precário nesse serviço.

2 — Mantêm-se as nomeações interinas existentes à data da entrada em vigor do presente diploma, cessando com o decurso do prazo para que foram constituídas ou com a reocupação do lugar pelo respectivo titular.

Artigo 20.º

Transferência de património

Transita para a Direcção-Geral o património afecto à Direcção-Geral da Segurança Social, sem necessidade de quaisquer formalidades, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Penada*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 217/93

de 16 de Junho

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 83/91, que aprovou a estrutura orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social, foi criada a Direcção-Geral da Acção Social (DGAS), faltando agora aprovar a respectiva orgânica.

Naquele diploma atribuem-se-lhe como competências específicas (artigo 19.º) a realização de estudos e propostas necessários à reformulação de políticas e estratégias em matérias de acção social, bem como a coordenação da actuação das instituições de segurança social.

A estrutura orgânica que agora se apresenta reforça a componente de estudo, gestão e avaliação das acções e dos recursos humanos disponíveis. Considera-se, nesta linha, necessário enraizar as acções num conhecimento mais preciso e prospectivo da realidade, programar e distribuir os recursos de forma mais racionalizada, correctora das assimetrias e, sobretudo, avaliar a eficácia e pertinência das acções que se asseguram.

Orienta esta estrutura orgânica uma filosofia de intervenção que passa, em primeiro lugar, por reconhecer a efectiva descentralização da estrutura da acção social oficial e o papel relevante do sector privado, nomeadamente das instituições particulares de solidariedade social. A acção da DGAS só poderá ser ajustada se realizada em estreita articulação com essas instituições, que asseguram, em todo o território nacional, a execução das acções.

Em segundo lugar, é preciso considerar que a acção social se orienta preferencialmente para a prevenção da exclusão e marginalização social e para a resolução dos problemas apresentados pelos grupos socialmente desfavorecidos. Se é útil permitir, e mesmo favorecer, a heterogeneidade dos grupos atendidos, é também indispensável garantir o acesso aos serviços e equipamentos da população mais carenciada.

No entanto, a acção social não se esgota na organização de serviços ou respostas institucionais, antes encontra, na sua dimensão comunitária, objectivos estruturais de transformação das condições culturais, sociais e económicas da vida das populações, orientando-se, por outro lado, para processos de natureza preventiva.

A multidimensionalidade e a complexidade das situações de carência não se compadecem com um agir pontual e imediatista. Torna-se necessário integrá-lo num diagnóstico das situações geradoras dessas carências para permitir estabelecer processos de acção e medidas de política social mais adequadas.

Mas é também esta multidimensionalidade que apela a uma metodologia de intervenção integrada e comunitária que aparece, em parte, a florada nesta proposta de estrutura orgânica, mas que ao nível de acção directa se deverá promover e garantir.

Aposta-se na capacidade de as instituições de segurança social entenderem a acção social como um meio de formação e desenvolvimento da comunidade, na base de uma estratégia de articulação e concertação intersectorial ao nível local, de combate às assimetrias e às desigualdades sociais, pela via da expansão e diversificação das acções e da mobilização das capacidades das pessoas.

Pretende-se uma acção social protagonista nos esforços de desenvolvimento global do País, tendo em conta o seu contributo específico na construção da dimensão sócio-cultural desse desenvolvimento, seja através da sua vertente de acção directa seja pela via de propostas de medidas de política a partir do conhecimento das realidades que advêm das práticas.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Geral da Acção Social, adiante designada por DGAS, é o serviço central de concepção, apoio técnico e coordenação no domínio da acção social exercida pelas instituições do sistema de segurança social e pelas instituições particulares de solidariedade social e demais entidades que com elas cooperam.

Artigo 2.º

Competências

São competências da DGAS:

- a) Promover e colaborar com o Departamento de Estudos e Planeamento (DEP) e com as instituições de segurança social na elaboração de estudos visando o conhecimento actualizado da realidade portuguesa, com vista à orientação e adequação das respostas de acção social às necessidades e aos objectivos do desenvolvimento e à formulação de uma política de acção social;
- b) Propor a definição dos quadros normativos reguladores das formas de exercício de acção social e desenvolver os meios necessários à respectiva aplicação;
- c) Coordenar a actuação das instituições de segurança social na aplicação das regras técnicas e das normas reguladoras das formas de exercício da acção social, bem como a execução dos programas de investimentos em equipamentos de acção social;
- d) Realizar o registo dos actos constitutivos das instituições particulares de solidariedade social e de outros actos jurídicos complementares, estudar os quadros normativos e as questões jurídico-institucionais e estatutárias relativas àquelas instituições, bem como a outras entidades que mantenham serviços ou estabelecimentos que prossigam modalidades de acção social, ainda que com fins lucrativos;
- e) Estudar e propor as regras integradoras do regime jurídico, financeiro e técnico da cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades no exercício da acção social;
- f) Formular as propostas de medidas de política e as estratégias de investimento em equipamentos sociais e garantir o apoio técnico às instituições de segurança social no domínio da criação e remodelação de serviços e equipamentos;
- g) Promover a actualização permanente dos agentes da acção social, propor prioridades e me-

todologias e colaborar em acções especializadas de formação de recursos humanos no domínio específico da acção social;

- h) Apoiar e estimular as iniciativas da sociedade civil que tenham por finalidade a valorização das formas de solidariedade social;
- i) Realizar estudos e assegurar as acções no âmbito da cooperação internacional em matérias relacionadas com o exercício da acção social;
- j) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de informação especializada no domínio da acção social, a nível interno e internacional.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

A DGAS é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

Artigo 4.º

Serviços

1 — A DGAS compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Investigação Social e Relações Internacionais;
- b) A Direcção de Serviços de Acção Social Integrada;
- c) A Direcção de Serviços de Programas e Apoio Técnico;
- d) A Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Institucionais e da Cooperação;
- e) O Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação;
- f) A Repartição Administrativa e Financeira.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Investigação Social e Relações Internacionais

1 — A Direcção de Serviços de Investigação Social e Relações Internacionais é um serviço de estudo, investigação, formação permanente e aprofundamento metodológico e de concepção e apoio técnico em matéria de cooperação internacional no domínio da acção social, assegurando, em interacção com os outros serviços, os meios necessários ao desempenho das suas atribuições no âmbito nacional e internacional.

2 — São competências da Direcção de Serviços de Investigação Social e Relações Internacionais:

- a) Realizar e desenvolver estudos visando o conhecimento actualizado e prospectivo da realidade social, colaborando em projectos de acção sectorial e local que permitam fundamentar a definição de medidas de política e de novas formas de protecção social ou outras acções de carácter inovador;
- b) Colaborar na recolha e tratamento de informação estatística de acção social, seleccionar, re-

colher e analisar os dados necessários à elaboração de indicadores sociais de detecção de situações de carência e marginalização social, visando a formação de estratégias de acção;

- c) Estudar e promover o estabelecimento de protocolos e acordos de cooperação com instituições científicas, no sentido da criação de condições para o desenvolvimento da investigação no domínio da acção social;
- d) Colaborar com os demais serviços e instituições de segurança social na elaboração de instrumentos de trabalho julgados necessários à programação, execução, avaliação e aperfeiçoamento das modalidades da acção social, incluindo o seu tratamento informático;
- e) Assegurar o acompanhamento necessário aos processos de adesão, vinculação e ratificação, por parte de Portugal, dos instrumentos internacionais de acção social;
- f) Coordenar a elaboração de relatórios e informações periódicos em relação ao cumprimento de planos de acção programados pelos organismos internacionais com intervenção em matéria de bem-estar social;
- g) Promover e colaborar no desenvolvimento de estudos sobre formas de exercício de acção social no plano internacional e responder a inquéritos e pedidos de informação provenientes de organizações de âmbito comunitário e internacional;
- h) Assegurar o relacionamento institucional e técnico da DGAS no seio das organizações internacionais e manter informação actualizada sobre iniciativas comunitárias, assegurando a sua divulgação ao nível do sistema e das redes de informação;
- i) Apoiar projectos de cooperação com países africanos de língua oficial portuguesa e com o território de Macau, bem como acolher e acompanhar profissionais estrangeiros.

3 — A Direcção de Serviços de Investigação Social e Relações Internacionais compreende:

- a) A Divisão de Investigação e Análise Social;
- b) A Divisão de Relações Internacionais.

4 — À Divisão de Investigação e Análise Social incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2.

5 — À Divisão de Relações Internacionais incumbe, em colaboração com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas, o Departamento de Relações Internacionais e Convenções da Segurança Social e a Direcção-Geral dos Regimes de Segurança Social, o exercício das competências previstas nas alíneas e) a i) do n.º 2.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Acção Social Integrada

1 — A Direcção de Serviços de Acção Social Integrada é um serviço de concepção, planeamento, apoio técnico e coordenação das diversas modalidades de acção social, tendo em consideração a dignidade da pes-

soa humana, as necessidades integradas das famílias e a diversidade das formas de integração e expressão dos diferentes grupos sociais.

2 — São competências da Direcção de Serviços de Acção Social Integrada:

- a) Contribuir para a definição de medidas de política no âmbito da acção social e estudar as suas diferentes modalidades;
- b) Elaborar projectos técnicos visando a definição e aperfeiçoamento das modalidades de acção social e colaborar na elaboração de estudos destinados a um conhecimento actualizado e prospectivo da realidade social;
- c) Elaborar programas funcionais e normas técnicas para a construção ou remodelação de equipamentos sociais, promovendo estudos de avaliação de adequação e eficácia das normas produzidas;
- d) Estudar e elaborar projectos técnicos relativos a formas de apoio social a crianças e jovens no domínio da prevenção e das respostas sócio-educativas em equipamentos e serviços, com vista a atender às necessidades próprias da infância e da juventude;
- e) Estudar e propor normas e critérios técnicos específicos para a criação e funcionamento de serviços dirigidos a crianças e jovens com deficiência, com vista à sua reabilitação e integração familiar e social;
- f) Contribuir para a elaboração de programas de prevenção, nomeadamente através da colaboração em acções de informação, sobre a problemática do envelhecimento no contexto das questões relativas à preparação para a reforma;
- g) Definir modalidades de acção social, equipamentos ou serviços adequados às necessidades específicas da população idosa e adulta com deficiência;
- h) Promover e desenvolver ou colaborar na realização de estudos destinados à definição de medidas de promoção da máxima autonomia, na vida familiar e social, das pessoas idosas e adultas com deficiência;
- i) Colaborar com outros serviços e departamentos na definição das áreas específicas de actuação e respectivas interligações funcionais nos domínios da reabilitação médica, profissional e social das pessoas com deficiência.

3 — A Direcção de Serviços de Acção Social Integrada compreende:

- a) A Divisão de Acção Social da Infância e Juventude;
- b) A Divisão de Acção Social dos Idosos e Adultos com Deficiência.

4 — As competências previstas nas alíneas a) a c) são exercidas por ambas as divisões, no seu âmbito respectivo.

5 — À Divisão de Acção Social da Infância e Juventude incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2.

6 — À Divisão de Acção Social dos Idosos e Adultos com Deficiência incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas f) a i) do n.º 2.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Programas e Apoio Técnico

1 — A Direcção de Serviços de Programas e Apoio Técnico é um serviço de concepção, programação, avaliação, coordenação e apoio técnico na criação e remodelação de serviços e equipamentos sociais, bem como de planos e programas, no domínio da acção social.

2 — São competências da Direcção de Serviços de Programas e Apoio Técnico:

- a) Definir e propor as orientações gerais necessárias à formulação de medidas de política e da estratégia dos investimentos em equipamentos sociais, bem como as metodologias de programação, acompanhamento e avaliação de resultados;
- b) Promover e coordenar a elaboração dos diagnósticos necessários à fundamentação da estratégia de investimento em equipamentos sociais;
- c) Coordenar, compatibilizar e acompanhar a actuação das instituições de segurança social nos programas de investimento em equipamentos sociais e propor medidas correctivas dos desvios apresentados e as adequadas reformulações à programação;
- d) Colaborar na elaboração e efectuar o acompanhamento da execução dos planos de acção das instituições de segurança social, elaborando os necessários relatórios de execução;
- e) Realizar e coordenar os estudos necessários ao aperfeiçoamento das estatísticas do âmbito da acção social;
- f) Elaborar e manter actualizada, em articulação com as instituições de segurança social, a base de dados sobre serviços e equipamentos sociais, com vista a garantir uma informação permanente e actualizada da rede nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico e metodológico aos serviços e instituições de segurança social em matéria de estatísticas da acção social;
- h) Proceder à análise, selecção e tratamento de dados de natureza quantitativa indispensável à criação de indicadores sociais.

3 — A Direcção de Serviços de Programas e Apoio Técnico compreende:

- a) A Divisão de Programação e Avaliação;
- b) A Divisão de Análise e Projectos.

4 — À Divisão de Programação e Avaliação incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas a) a d) do n.º 2.

5 — À Divisão de Análise e Projectos incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas e) a h) do n.º 2.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Institucionais e da Cooperação

1 — A Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Institucionais e da Cooperação é um serviço de concepção, coordenação e apoio técnico que tem por objectivo o acompanhamento da aplicação do estatuto

jurídico das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades que prossigam modalidades de acção social e das normas reguladoras da cooperação com as mesmas instituições, bem como o apoio jurídico às formas de exercício de acção social e o acompanhamento de projectos no domínio da intervenção comunitária.

2 — São competências da Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Institucionais e da Cooperação:

- a) Realizar estudos e elaborar projectos normativos respeitantes ao estatuto jurídico das instituições particulares de solidariedade social;
- b) Pronunciar-se sobre a legalidade dos estatutos das instituições particulares de solidariedade social e dos actos jurídico-institucionais sujeitos a registo;
- c) Realizar estudos e elaborar projectos sobre as normas legais aplicáveis às entidades que, para além das instituições particulares de solidariedade social, exerçam formas de acção social;
- d) Coordenar e acompanhar a actuação das instituições de segurança social no exercício das competências de tutela e apoio às instituições particulares de solidariedade social, bem como no exercício das funções de fiscalização;
- e) Coordenar ou efectuar as acções necessárias à realização dos actos de registo legalmente previstos para as instituições particulares de solidariedade social;
- f) Prestar o apoio jurídico necessário em matérias relacionadas com as formas de exercício de acção social;
- g) Elaborar pareceres sobre propostas de instituições de segurança social relativas à aquisição ou alienação de bens patrimoniais destinados ao exercício de actividades de acção social;
- h) Elaborar estudos e projectos de normas sobre o apoio técnico e financeiro às instituições particulares de solidariedade social ou a outras entidades que prossigam modalidades de acção social;
- i) Estudar e propor normas e critérios técnicos reguladores do regime de comparticipação financeira dos utentes e das famílias na utilização de equipamentos sociais, serviços e outras formas de apoio social;
- j) Contribuir para a definição de medidas de política no âmbito da intervenção comunitária, com especial relevo para o papel da cooperação como forma de apoio às iniciativas da sociedade civil, e apoiar tecnicamente projectos elaborados a nível local que visem a promoção social das comunidades;
- l) Elaborar os projectos de acordos a celebrar entre o Governo Português e o Alto Comissariado das Nações Unidas para a Integração de Refugiados, bem como os respectivos relatórios de execução;
- m) Estudar e conceber projectos e critérios técnicos relativos a situações sociais que afectem de forma específica determinados grupos da população, com vista à prevenção e integração social;
- n) Organizar e manter actualizados ficheiros centrais das instituições particulares de solidarie-

dade social e outras entidades ou instituições que mantenham serviços ou estabelecimentos que prossigam fins de acção social.

3 — A Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Institucionais e da Cooperação compreende:

- a) A Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais;
- b) A Divisão de Apoio à Cooperação;
- c) A Secção de Registo e Cadastro.

4 — À Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais incumbe exercer as competências previstas nas alíneas a) a g) do n.º 2.

5 — À Divisão de Apoio à Cooperação incumbe exercer as competências previstas nas alíneas h) a m) do n.º 2.

6 — À Secção de Registo e Cadastro incumbe efectuar as acções referidas na alínea e) e exercer as competências previstas na alínea n) do n.º 2.

Artigo 9.º

Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação

A DGAS dispõe de um Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação, dependente do director-geral, ao qual incumbe:

- a) Assegurar a pesquisa, análise e divulgação de documentação de interesse específico no domínio da acção social, bem como a organização, conservação e actualização do património documental próprio, e colaborar na elaboração de publicações ou outras formas de divulgação técnica;
- b) Organizar os ficheiros de legislação com interesse para o estudo das matérias relativas à acção social e elaborar guias e outros suportes informativos sobre o exercício e as modalidades de acção social;
- c) Apoiar o relacionamento institucional da DGAS nos seus contactos com entidades públicas ou privadas e com o público em geral;
- d) Promover a utilização pelas instituições de segurança social de adequadas técnicas de relações públicas e comunicação no acolhimento e informação aos utentes e acompanhar a actuação dos serviços de informação ao público em matéria de acção social;
- e) Recolher, classificar e analisar informação veiculada pelos órgãos de comunicação social relacionadas com matéria das atribuições da DGAS.

Artigo 10.º

Repartição Administrativa e Financeira

1 — À Repartição Administrativa e Financeira incumbe, em geral, a realização de actividades de apoio administrativo a todos os serviços da DGAS, designadamente as relacionadas com as áreas de pessoal, contabilidade, aprovisionamento, expediente e arquivo.

2 — A Repartição Administrativa e Financeira compreende a Secção de Administração de Pessoal, a Secção de Administração Financeira e Patrimonial e a Secção de Administração Geral.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 11.º

Quadro e regime de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DGAS é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — Os conteúdos funcionais da carreira de tradutor-correspondente-intérprete e da carreira técnica auxiliar serão os constantes de anexo àquela portaria.

Artigo 12.º

Afectação de pessoal

A distribuição do pessoal pelos serviços é feita por despacho do director-geral.

Artigo 13.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

A DGAS promoverá, com vista a um adequado desempenho de funções dos funcionários do seu quadro de pessoal, as acções de formação e aperfeiçoamento profissionais adequadas e necessárias, utilizando, sempre que possível, as estruturas de formação do Ministério do Emprego e da Segurança Social e da Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 14.º

Articulação com as instituições de segurança social

1 — A DGAS coordena, no plano funcional, as suas actividades com as instituições de segurança social, tendo em vista:

- a) A compatibilização e harmonização do seu funcionamento interno, quer entre si, quer relativamente à aplicação das normas e à concretização das técnicas de acção social;
- b) A máxima eficiência das instituições na efectivação do direito dos cidadãos à segurança social.

2 — A colaboração com as instituições de segurança social implica o acompanhamento geral, permanente e sistemático, no plano técnico e no âmbito das áreas funcionais específicas da DGAS, da acção desenvolvida pelas mesmas instituições, sem prejuízo da autonomia própria destas e do princípio de descentralização do sistema de segurança social.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 15.º

Remissões

Todas as referências que em diplomas legais se encontrem feitas às extintas Direcções-Gerais da Segurança Social e da Organização e Recursos Humanos e ao extinto Departamento de Planeamento da Segurança Social passam a entender-se, a partir da data da entrada em vigor do presente diploma, como sendo feitas à DGAS, na medida em que correspondam a matérias das atribuições desta.

Artigo 16.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal provido em lugares dos quadros das extintas Direcções-Gerais da Segurança Social e da Organização e Recursos Humanos, bem como do extinto Departamento de Planeamento da Segurança Social, e do pertencente a outros serviços do Ministério do Emprego e da Segurança Social a prestar serviço na DGAS, para o quadro de pessoal constante da portaria a que se refere o artigo 11.º obedece ao disposto na secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, e na lei geral.

2 — A técnica auxiliar coordenadora dos serviços complementares de diagnóstico e terapêutica do quadro da extinta Direcção-Geral da Segurança Social transita, de acordo com as funções que se encontra a desempenhar, para a categoria de técnico especialista da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica do quadro de pessoal constante da portaria a que se refere o artigo 11.º, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 384-B/85, de 30 de Setembro, e respectiva legislação complementar.

Artigo 17.º

Situações especiais

1 — Cessam, decorridos 90 dias da entrada em vigor do presente diploma, os destacamentos, requisições e comissões de serviço do pessoal das extintas Direcções-Gerais da Segurança Social e da Organização e Recursos Humanos, bem como do extinto Departamento de Planeamento da Segurança Social, que transitar, por força do disposto no n.º 1 do artigo anterior, para o quadro da DGAS e se encontre a prestar actividade noutro serviço, excepto se, até 30 dias antes do termo daquele prazo, o director-geral declarar que não se opõe à continuação dessa situação.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável ao exercício de funções dirigentes.

3 — O pessoal pertencente aos quadros de outros serviços que, em regime de destacamento ou requisição, se encontre a exercer funções nas extintas Direcções-Gerais da Segurança Social, e da Organização e Recursos Humanos, bem como no extinto Departamento de Planeamento da Segurança Social, e deva transitar

para o quadro da DGAS é integrado neste quadro, salvo declaração em contrário dos interessados, de harmonia com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 18.º

Transferência de património

Transita para a DGAS o património afecto às Direcções-Gerais da Segurança Social e da Organização e Recursos Humanos e ao Departamento de Planeamento da Segurança Social, constituindo o presente diploma título bastante para todos os efeitos legais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 218/93

de 16 de Junho

O Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, que aprovou a orgânica do Ministério do Emprego e da Segurança Social, define, no seu artigo 21.º, a Direcção-Geral da Família como o serviço central operativo da estrutura orgânica para os assuntos da família, competindo-lhe elaborar estudos e análises conjunturais e prospectivas que contribuam para a formulação da política global de família.

Por outro lado, o artigo 28.º desse diploma determina que devem constar de diploma próprio as normas referentes à organização dos serviços do Ministério, entre os quais, naturalmente, a Direcção-Geral da Família.

Torna-se, por isso, imperioso regulamentar a orgânica e o funcionamento deste serviço, na linha de uma política de modernização e eficácia administrativas, para que possa prosseguir as suas atribuições no campo da concepção e apoio técnico no âmbito da estrutura orgânica para os assuntos da família.

A promoção de uma política de família e a valorização da instituição familiar determinam uma intervenção plurisectorial e interinstitucional que exige o funcionamento pleno dos três órgãos que compõem essa estrutura orgânica: a Comissão Interministerial da Família, o Conselho Consultivo dos Assuntos da Família e a Direcção-Geral da Família.

Atendendo às necessidades actuais, procede-se à reestruturação dos serviços com vista a uma maior operacionalidade e a um desenvolvimento mais adequado e eficaz das suas atribuições, pelo que se optou por uma gestão por projectos, apostando numa maior valorização dos recursos humanos.

Desta sorte, passam a existir o Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família, o Serviço de Acção Familiar, o Centro de Documentação e Informação e o Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais.

Pretende-se, desta forma, estudar, avaliar e apoiar tecnicamente as acções a desenvolver no domínio dos assuntos da família, assegurar o planeamento das actividades prosseguidas pela Direcção-Geral, a formação permanente dos seus recursos humanos e as relações internacionais na área da família.

Dada a especificidade dos assuntos da política de família, entende-se, por fim, que é necessário autonomizar a área da documentação e informação, em ordem a obter a operacionalidade e a tecnicidade que o serviço exige.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Geral da Família, adiante designada por DGF, é o serviço central operativo da estrutura orgânica para os assuntos da família incumbido de promover a política da família e a valorização da instituição familiar.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — Cabe à DGF:

- a) Promover a elaboração de estudos com vista a um conhecimento actualizado e prospectivo da realidade familiar;
- b) Elaborar pareceres necessários à formulação de uma política familiar global e integrada e acompanhar o seu desenvolvimento;
- c) Colaborar na definição dos objectivos que enquadram a formulação de projectos integrados em matérias de política familiar, avaliando a sua execução;
- d) Apoiar, incentivar e estimular as iniciativas da sociedade civil que tenham por finalidade a valorização da instituição familiar;
- e) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação no domínio da política familiar;
- f) Promover a formação especializada no domínio da família;
- g) Representar a Administração Pública nas instituições comunitárias e organizações na área da família, sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos;
- h) Assegurar o suporte técnico necessário ao funcionamento dos órgãos integrados na estrutura orgânica para os assuntos da família.

2 — A DGF, para prossecução das suas atribuições, poderá estabelecer protocolos e acordos de cooperação com instituições e organismos nacionais, estrangeiros

e internacionais, cabendo-lhe coordenar a sua acção com a de outras entidades que desenvolvem as suas actividades no domínio da família, promovendo, para tanto, as diligências que se revelem necessárias.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

1 — A DGF, é dirigida por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — O director-geral é membro da Comissão Interministerial da Família e do Conselho Consultivo dos Assuntos da Família.

Artigo 4.º

Serviços

1 — Para a prossecução das suas atribuições, a DGF compreende:

- a) O Serviço de Acção Familiar;
- b) A Repartição Administrativa.

2 — Na dependência directa do director-geral funcionam:

- a) O Centro de Documentação e Informação;
- b) O Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família;
- c) O Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais.

Artigo 5.º

Serviço de Acção Familiar

1 — Ao Serviço de Acção Familiar cabe promover a valorização da instituição familiar, a formação especializada na área da família e a promoção do associativismo familiar.

2 — Compete ao Serviço de Acção Familiar:

- a) Contribuir para o conhecimento actualizado e prospectivo da realidade familiar, colaborando em estudos e projectos de intervenção local ou sectorial;
- b) Cooperar com outras instituições, públicas e privadas, na realização de programas e projectos que derivam das suas próprias competências, acompanhando o desenvolvimento da sua execução;
- c) Fomentar a participação das famílias na vida das comunidades e na gestão dos recursos locais;
- d) Promover e colaborar na organização de campanhas e acções que visem a valorização da instituição familiar;
- e) Fomentar e apoiar o associativismo de e para a família;
- f) Estimular iniciativas de voluntariado social que tenham em vista a criação de redes de solidariedade entre gerações.

3 — O Serviço de Acção Familiar é dirigido por um director de serviços.

Artigo 6.º

Repartição Administrativa

1 — A Repartição Administrativa assegura a administração e a gestão orçamental e patrimonial da DGF.

2 — A Repartição Administrativa compreende:

- a) A Secção de Pessoal e de Expediente Geral;
- b) A Secção de Contabilidade, Económico e Património.

3 — Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Pessoal e de Expediente Geral:

- a) Executar todas as acções administrativas em matéria de recrutamento, selecção, movimentos e instrumentos de mobilidade previstos na lei, bem como, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de protecção social da função pública;
- b) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- c) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência e organizar o arquivo geral;
- d) Superintender no pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que considerar necessárias ao correcto exercício da sua actividade;
- f) Assegurar, no âmbito da sua competência, a difusão de legislação, de directivas superiores, de normas internas e de outras de carácter geral.

4 — Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Contabilidade, Económico e Património:

- a) Preparar os orçamentos da DGF, propor as respectivas alterações, acompanhar a sua execução e assegurar o controlo orçamental;
- b) Determinar os custos de cada unidade orgânica e assegurar a estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- c) Organizar e executar, em conformidade com a legislação em vigor, os processos de deslocação ao estrangeiro e no território nacional;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, bem como promover as diligências necessárias à celebração de quaisquer contratos relativos à utilização, conservação e reparação do património;
- e) Proceder, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as directrizes superiores, às aquisições de bens e serviços necessários;
- f) Zelar pela conservação dos bens, móveis e imóveis, e manter em depósito o material indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço da DGF, com vista ao seu aproveitamento racional, promovendo as diligências necessárias para a sua conservação e reparação;
- h) Promover a elaboração dos trabalhos de reprodução necessários aos serviços da DGF;

- i) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares e normas que julgar necessárias ao correcto exercício da sua actividade;
- j) Assegurar, no âmbito da sua competência, a difusão de legislação, de directivas superiores, de normas internas e de outras de carácter geral.

Artigo 7.º

Centro de Documentação e Informação

1 — Ao Centro de Documentação e Informação cabe a recolha e análise da documentação relativa aos assuntos da família.

2 — Compete, em especial, ao Centro de Documentação e Informação:

- a) Recolher, tratar e difundir a documentação técnica relativa às atribuições da estrutura orgânica para os assuntos da família;
- b) Colaborar no tratamento da informação sobre a realidade familiar e assegurar a sua divulgação;
- c) Promover a edição e difusão de estudos e trabalhos na área da família;
- d) Assegurar a articulação com redes documentais de interesse para os assuntos da família.

3 — O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 8.º

Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família

1 — Cabe ao Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família a elaboração de estudos sobre a realidade familiar e a prestação de apoio técnico, bem como a formulação dos programas relativos à formação permanente de recursos humanos na área da família.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família:

- a) Elaborar estudos, análises, informação estatística e pareceres necessários à definição e execução da política familiar;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais relativos à temática da família e emitir parecer sobre projectos legislativos com incidência na família desde que para tal seja solicitado;
- c) Cooperar com outras instituições, públicas e privadas, na realização de projectos que derivam das suas competências;
- d) Promover a elaboração dos planos de actividade da DGF de acordo com os objectivos e estratégias definidos, acompanhando e avaliando a sua execução em conjunto com os restantes serviços;
- e) Promover e colaborar com entidades oficiais e particulares na formulação de programas de formação tendentes à valorização dos recursos humanos na área da família.

3 — O Gabinete de Estudos e Apoio para os Assuntos da Família é coordenado por um técnico superior.

Artigo 9.º

Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais

1 — Ao Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais cabe assegurar as relações externas no domínio dos assuntos da família, sem prejuízo da competência própria de outros departamentos.

2 — Compete, em especial, ao Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais:

- a) Cooperar com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas do Ministério do Emprego e da Segurança Social no domínio dos assuntos comunitários e no âmbito de outras matérias que respeitem à temática da família;
- b) Proceder ao estudo comparado dos instrumentos legais comunitários e internacionais relativos à família, designadamente através da recolha de elementos que sirvam de suporte ao aperfeiçoamento da legislação vigente.

3 — O Núcleo de Assuntos Comunitários e Internacionais é coordenado por um técnico superior.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DGF é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — O conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar é o constante de anexo à portaria referida no número anterior e que dela faz parte integrante.

Artigo 11.º

Afectação de pessoal

A distribuição do pessoal pelos serviços da DGF é feita por despacho do director-geral.

Artigo 12.º

Carreira de educador de infância

À carreira de educador de infância é aplicável o regime estabelecido para idêntica carreira no âmbito do Ministério da Educação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal do quadro da DGF e, bem assim, do pertencente a outros serviços do Ministério do Emprego e da Segurança Social que aí preste

funções para o quadro de pessoal a aprovar nos termos do n.º 1 do artigo 10.º é feita nos termos da secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, e da lei geral.

2 — O pessoal do quadro da DGF que se encontra no exercício de funções noutros serviços em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento ou outra situação precária prevista na lei transita, nos termos do número anterior, para o quadro referido no n.º 1 do artigo 10.º, mantendo-se naquelas situações.

Artigo 14.º

Encargos orçamentais

Os encargos decorrentes da aplicação do presente diploma serão suportados nos termos do disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

Artigo 15.º

Extinção do quadro da DGF

O quadro de pessoal da DGF constante do mapa anexo IX da Portaria n.º 461/87, de 2 de Junho, extinguir-se-á quando se verificar a transição do respectivo pessoal para o quadro de pessoal a aprovar nos termos do n.º 1 do artigo 10.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 26 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, **MÁRIO SOARES**.

Referendado em 28 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 219/93

de 16 de Junho

A área da administração do trabalho no âmbito do Ministério do Emprego e da Segurança Social tem compreendido as competências normativas e de medidas de política das condições e das relações de trabalho, bem como o seu desenvolvimento através da negociação colectiva, da prevenção e dirimção de conflitos, da prevenção dos riscos profissionais e da fiscalização da observância das normas, competências que vêm sendo exercidas de forma separada.

Durante muitos anos, a natureza pecuniária e os aspectos organizativos e de disciplina da prestação do trabalho marcaram o predomínio das questões sócio-laborais colocadas à administração do trabalho e acentuaram a exigência da sua intensa intervenção para a resolução de conflitos agudizados por constantes posições de ruptura. A anterior opção pela separação orgânica do exercício daquelas competências justificou-se, por um lado, por um critério de especialização

técnico-funcional e, por outro lado, pela preocupação de salvaguardar a estabilidade institucional a certas áreas funcionais.

Este quadro institucional tem sofrido grandes alterações desde há anos a esta parte.

Desde logo, porque o critério de especialização que fundamentou a autonomia e a verticalização das estruturas orgânicas tem dado lugar, por via do desenvolvimento das tecnologias de informação e da interacção funcional, à horizontalização de muitas competências com a consequente integração na mesma estrutura orgânica. Por outro lado, porque aquelas competências têm vindo progressivamente a ser exercidas num quadro de diálogo social que aprofunda os princípios da autonomia e da participação dos parceiros sociais e a responsabilização de empregadores e de trabalhadores perante o contexto obrigacional respectivo.

Também a função normativa tem vindo a ser desenvolvida com grande influência externa, nomeadamente pelo objectivo de harmonização da legislação entre os Estados membros da Comunidade Europeia, pelo que muitas das iniciativas neste domínio têm partido da própria Comissão das Comunidades e sido realizadas com profunda envolvimento institucional dos parceiros sociais. Acresce que a matéria da segurança, higiene e saúde no trabalho está crescentemente associada à evolução da legislação sobre as restantes condições de trabalho, não havendo justificação para a separação orgânica das competências em razão da matéria.

Importa ainda atender no que dispõe o acordo económico e social celebrado em 19 de Outubro de 1990 e complementado em 30 de Julho de 1991 pelo acordo de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Deste acordo decorre, nomeadamente, o desenvolvimento da acção da Administração Pública na dinamização da melhoria das condições de segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, sobretudo pelo reforço da sua capacidade técnica e instrumental, pelo estabelecimento de uma rede de prevenção de riscos profissionais envolvendo todas as entidades públicas e privadas com capacidade técnica adequada e pelo lançamento de programas incentivadores da aplicação de medidas, tendo-se previsto, para o efeito, a criação de um serviço específico para a segurança, higiene e saúde no trabalho.

Contudo, o desenvolvimento das condições de trabalho a nível da segurança, higiene e saúde no trabalho requer ainda a mudança de comportamentos e a melhoria das condições de trabalho, ao nível dos locais de trabalho, através da mudança de mentalidades e de processos, e dos meios e ambientes de trabalho, por forma a diminuir os riscos profissionais e tornar acessíveis as técnicas e os processos de os prevenir.

Em razão das profundas transformações que se irão verificar no tecido empresarial e da normal conflitualidade que em tais circunstâncias ocorre, a administração do trabalho terá de dinamizar, acompanhar e apoiar esta evolução, quer ao nível da prevenção dos riscos profissionais quer ao nível da negociação e da prevenção dos conflitos, materializando nestes domínios os consensos que os parceiros sociais alcançaram.

O tempo decorrido desde a celebração do acordo e a maturação entretanto sucessivamente desenvolvida sobre as funções e a organização da administração do trabalho permitiram chegar à conclusão de que o referido

Instituto, perspectivado no acordo de segurança, higiene e saúde no trabalho, seria mais eficaz se, em conjugação com as atribuições que lhe tinham sido assinaladas, lhe fossem associadas outras que com elas estão permanentemente relacionadas, nomeadamente nos domínios das relações profissionais e da fiscalização das condições de trabalho, cuja interacção favorecerá o desenvolvimento da segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho.

Esta opção, de resto, justificando-se, desde logo, do ponto de vista orgânico-funcional, tem manifestas vantagens do ponto de vista da racionalização de meios. Na verdade, o aproveitamento das sinergias e da afinidade de formações e qualificações tradicionalmente existentes na administração do trabalho permitirá uma maior flexibilidade de gestão e, por isso, um melhor aproveitamento dos recursos existentes.

Por outro lado, a orgânica consagrada no presente diploma garante a independência técnica e autonomia na decisão relativa à fiscalização das condições de trabalho, dando assim cumprimento às exigências impostas pelas Convenções n.ºs 81 e 129 da OIT.

Nesse sentido, a actividade inspectiva é prosseguida por funcionários integrados numa carreira de regime especial, com estatuto próprio, e é dirigida por um inspector-geral do Trabalho, dotado, nessa matéria, de competências exclusivas.

É, por fim, criado um conselho geral, órgão com funções consultivas, em que participam representantes da Administração Pública, das confederações patronais e das confederações sindicais.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Definição e natureza

1 — É criado o Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, abreviadamente designado por IDICT, pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia administrativa.

2 — O IDICT está sujeito à tutela do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições do IDICT promover e avaliar a melhoria das condições de trabalho, desenvolver a prevenção dos riscos profissionais, fomentar e acompanhar a regulamentação colectiva do trabalho por via convencional, prevenir e intervir nos conflitos colectivos de trabalho e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho, emprego e desemprego dos trabalhadores.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao IDICT:

- a) Promover o desenvolvimento, a difusão e a aplicação dos conhecimentos científicos e téc-

nicos no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

- b) Promover a formação especializada nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes;
- c) Apoiar as entidades públicas e privadas na identificação dos riscos profissionais, na aplicação das medidas de prevenção e na organização de serviços de segurança e saúde no trabalho;
- d) Difundir a informação e assegurar o tratamento técnico dos processos relativos ao Sistema Internacional de Alerta para a Segurança e Saúde dos Trabalhadores (OIT), bem como assegurar a representação nacional do Centro Internacional de Informação sobre a Segurança e Higiene do Trabalho (CIS-OIT);
- e) Promover e assegurar, de acordo com os objectivos definidos, a formulação e a realização de programas de acção em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Fomentar e acompanhar os processos de regulamentação colectiva das relações de trabalho, bem como prevenir e intervir nos conflitos colectivos de trabalho;
- g) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão de contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;
- h) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições do trabalho, ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego e ao pagamento das contribuições para a segurança social;
- i) Participar e colaborar, em conjugação com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designado por MESS, nas actividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais, estrangeiras e internacionais e países estrangeiros.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Órgãos

Artigo 3.º

Órgãos

São órgãos do IDICT:

- a) A direcção;
- b) O conselho administrativo;
- c) O conselho geral.

Artigo 4.º

Direcção

1 — A direcção do IDICT é constituída por um presidente e dois vice-presidentes, sendo o presidente e um

dos vice-presidentes equiparados, para todos os efeitos legais, a director-geral e a subdirector-geral, respectivamente.

2 — Um dos vice-presidentes é, por inerência, o inspector-geral do Trabalho, o qual é substituído, nas suas ausências e impedimentos, no exercício daquelas funções pelo subinspector-geral.

Artigo 5.º

Competências da direcção

Compete, em especial, à direcção:

- a) Celebrar protocolos de colaboração e contratos de prestação de serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito das suas atribuições;
- b) Propor a aprovação dos programas de acção e os respectivos regulamentos de gestão e de avaliação da sua execução;
- c) Assegurar a articulação com o Departamento para os Assuntos Europeus e Relações Externas, com o Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu e com o Instituto do Emprego e Formação Profissional no âmbito das respectivas competências.

Artigo 6.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O presidente do IDICT, que preside e dispõe de voto de qualidade;
- b) Os vice-presidentes;
- c) O director de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas;
- d) O director de Serviços de Apoio à Gestão.

2 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Elaborar o orçamento do IDICT;
- b) Emitir parecer sobre os meios financeiros a afectar à realização dos programas de acção, bem como sobre eventuais alterações;
- c) Promover a requisição dos fundos necessários ao funcionamento do IDICT, por conta das respectivas dotações orçamentais;
- d) Superintender na cobrança e arrecadação das receitas e na realização das despesas;
- e) Apreciar as contas dos serviços relativamente às verbas que lhe forem atribuídas;
- f) Dar parecer sobre os contratos a celebrar pelo IDICT;
- g) Dar parecer sobre a conta de gerência.

3 — O conselho administrativo pode delegar, total ou parcialmente, as suas competências para a realização de despesas na direcção do IDICT.

4 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

5 — Poderá participar nas reuniões do conselho administrativo, sem direito a voto, qualquer funcionário do IDICT, sempre que tal seja considerado conveniente, atentos os assuntos constantes da ordem de trabalhos.

Artigo 7.º

Conselho geral

1 — Integram o conselho geral:

- a) O presidente da direcção do IDICT, que preside;
- b) Um representante do Ministro da Agricultura;
- c) Um representante do Ministro da Indústria e Energia;
- d) Um representante do Ministro da Educação;
- e) Um representante do Ministro da Saúde;
- f) Um representante do Ministro do Emprego e da Segurança Social;
- g) Um representante do Ministro do Comércio e Turismo;
- h) Um representante do Ministro do Ambiente e Recursos Naturais;
- i) Quatro representantes das confederações sindicais;
- j) Quatro representantes das confederações patronais.

2 — Os membros do conselho geral são nomeados por despacho do Ministro do Emprego e da Segurança Social, sob proposta das entidades representadas.

3 — As reuniões do conselho geral são dirigidas pelo presidente, que, em caso de empate, dispõe de voto de qualidade.

4 — O conselho geral reúne mensalmente, sob convocação do presidente.

Artigo 8.º

Competências do conselho geral

1 — O conselho geral tem competência consultiva, sendo obrigatoriamente sujeitos ao seu parecer:

- a) O plano de actividades e o orçamento do ano seguinte;
- b) O relatório e contas anual;
- c) Os programas de acção e respectivos regulamentos;
- d) Os relatórios de actividades.

2 — O parecer referido no número anterior será emitido no prazo de 30 dias a contar da data da entrega dos documentos nele referidos, findo o qual a direcção poderá decidir sobre os mesmos.

3 — O conselho geral pode apreciar a actividade desenvolvida, formular propostas ou sugestões e solicitar esclarecimentos à direcção sobre quaisquer matérias relativas às atribuições do IDICT.

4 — Para as reuniões do conselho geral podem ser convidados especialistas das áreas que façam parte da ordem de trabalhos, sem direito a voto.

5 — Os membros do conselho podem delegar o seu voto dentro de cada representação, sendo as deliberações tomadas por maioria absoluta.

6 — Cabe ao conselho geral elaborar a proposta do respectivo regulamento e submetê-lo a aprovação, por portaria, do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 9.º

Participação em reuniões do conselho geral

1 — Os membros do conselho geral que não sejam representantes de instituições públicas têm direito, por participação nas reuniões, a senhas de presença, em montante a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — Os membros do conselho geral têm direito, por participação nas reuniões, a transporte e ajudas de custo, nos termos da legislação aplicável à Administração Pública.

3 — As ajudas de custo a considerar no caso de os membros do conselho geral não serem representantes de instituições públicas são as referentes ao escalão aplicável aos funcionários e agentes do estado de categoria mais elevada.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 10.º

Estrutura geral

1 — O IDICT integra serviços centrais e serviços periféricos.

2 — São serviços centrais do IDICT:

- a) A Inspecção-Geral do Trabalho;
- b) A Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas;
- c) A Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais;
- d) A Direcção de Serviços de Relações Profissionais;
- e) A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão;
- f) O Gabinete Jurídico.

3 — São serviços periféricos:

- a) Os Centros Regionais do Norte, do Centro e do Sul;
- b) As delegações;
- c) As subdelegações.

Artigo 11.º

Serviços periféricos

1 — Os serviços periféricos prosseguem nas respectivas áreas de jurisdição as atribuições do IDICT.

2 — As delegações e subdelegações do IDICT constam do anexo I.

3 — A sede e a área de jurisdição dos serviços periféricos são fixadas por despacho do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 12.º

Inspecção-Geral do Trabalho

1 — A Inspecção-Geral do Trabalho, adiante designada por IGT, é um serviço de inspecção e fiscaliza-

ção do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho, emprego e desemprego.

2 — A IGT desenvolve a sua acção de acordo com os princípios vertidos nas Convenções n.ºs 81 e 129 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), dispondo o pessoal com competência inspectiva dos necessários poderes de autoridade nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 13.º

Competências

São competências da IGT:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições de trabalho, ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego, bem como ao pagamento das contribuições para a segurança social;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Aprovar e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos das empresas;
- d) Verificar os requisitos legais relativos ao exercício das actividades profissionais e conceder as autorizações atinentes às relações laborais;
- e) Verificar o cumprimento das regras legais em matéria de relações de trabalho de estrangeiros, registando os respectivos contratos e concedendo as necessárias autorizações;
- f) Propor as medidas necessárias à superação das insuficiências ou deficiências detectadas relativamente à inexistência ou inadequação das disposições normativas cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;
- g) Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos da relação jurídico-laboral e das respectivas associações profissionais relativamente à interpretação e eficaz observância das normas aplicáveis.

Artigo 14.º

Inspector-geral do Trabalho

1 — A IGT é dirigida por um inspector-geral, coadjuvado por um subinspector-geral, que o substitui nestas funções nos seus impedimentos e faltas.

2 — É da competência exclusiva do inspector-geral:

- a) Superintender em toda a actividade inspectiva, bem como na área das contra-ordenações;
- b) Proceder à confirmação, não confirmação e desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação, devendo os dois últimos actos ser fundamentados;
- c) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho;
- d) Importar, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações;
- e) Colocar e distribuir o pessoal técnico de inspecção;
- f) Proceder, nos termos legais, à classificação de serviço do pessoal técnico de inspecção;

g) Elaborar, até ao fim do mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual sobre a actividade inspectiva.

3 — O inspector-geral pode delegar no pessoal dirigente com competência inspectiva os poderes que integram a sua competência exclusiva, bem como autorizá-lo a subdelegar, nos termos gerais de direito.

Artigo 15.º

Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas

1 — A Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas é um serviço de promoção dos objectivos da política de prevenção de riscos profissionais e de avaliação da execução dos programas que os concretizem.

2 — À Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas compete:

- a) Promover e assegurar, de acordo com os objectivos definidos, a formulação e a realização de programas e projectos de acção nos domínios das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais e avaliar a sua execução;
- b) Propor a definição dos regimes de enquadramento do acesso a programas relativos à prevenção de riscos profissionais;
- c) Preparar e difundir os regulamentos de gestão dos programas de acção;
- d) Instalar circuitos e suportes de informação no âmbito da gestão dos programas, harmonizando os critérios de apreciação técnica e de acompanhamento, bem como os procedimentos administrativos a adoptar;
- e) Recolher, sistematizar e disponibilizar instrumentos de informação relativos à execução dos programas, tendo em vista a sua avaliação.

3 — No exercício das competências previstas na alínea a) do número anterior deve ser assegurada a cooperação permanente com a Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais

1 — A Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais é um serviço de apoio técnico no domínio das condições de higiene e segurança do trabalho e da prevenção dos riscos profissionais.

2 — À Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais compete:

- a) Promover e assegurar o desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Dinamizar e apoiar o desenvolvimento de estruturas técnicas e laboratoriais e de actividades de experimentação e demonstração nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

- c) Conceber, promover e assegurar a formação no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes;
- d) Propor requisitos e critérios de reconhecimento dos níveis de qualificação profissional na área da higiene e segurança do trabalho;
- e) Identificar e caracterizar as situações de risco profissional, assegurando, nomeadamente, a recolha e o tratamento de informação sobre níveis de exposição a agentes físicos, químicos e biológicos e outros factores nocivos inerentes à actividade profissional e as respectivas consequências para os trabalhadores expostos, bem como sobre sinistralidade;
- f) Assegurar a coordenação dos projectos de assistência técnica;
- g) Assegurar o tratamento técnico dos processos relativos ao Sistema Internacional de Alerta para a Segurança e Saúde dos Trabalhadores (OIT);
- h) Gerir processos técnico-administrativos inerentes aos sistemas de notificação, autorização e qualificação na área da higiene e segurança do trabalho;
- i) Promover, desenvolver e apoiar acções de informação e comunicação, garantindo a dinâmica indispensável à prevenção de riscos profissionais, de acordo com as medidas de política adoptadas;
- j) Recolher, tratar e difundir a informação documental e, em conjugação com outras entidades, desenvolver a ligação a bancos de dados e a centros de informação especializada;
- l) Assegurar as competências cometidas ao IDICT como representante nacional do Centro Internacional de Informação sobre a Segurança e Higiene do Trabalho (CIS-OIT).

3 — A Direcção de Serviços de Prevenção de Riscos Profissionais compreende:

- a) A Divisão de Promoção da Investigação e da Formação;
- b) A Divisão de Desenvolvimento da Assistência Técnica à Prevenção;
- c) A Divisão de Informação e Documentação.

4 — À Divisão de Promoção da Investigação e da Formação incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2.

5 — À Divisão de Desenvolvimento da Assistência Técnica à Prevenção incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas e) a h) do n.º 2.

6 — À Divisão de Informação e Documentação incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas i) a l) do n.º 2.

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Relações Profissionais

1 — A Direcção de Serviços de Relações Profissionais é um serviço de promoção e acompanhamento dos processos convencionais de regulamentação colectiva de trabalho e de prevenção e composição dos conflitos colectivos de trabalho.

2 — À Direcção de Serviços de Relações Profissionais compete:

- a) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações colectivas de trabalho e dos factores de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural que possam influir nas condições de trabalho e de emprego, mantendo um relacionamento permanente com os empregadores e trabalhadores, bem como com as respectivas associações e organizações;
- b) Fomentar o desenvolvimento das relações profissionais, designadamente ao nível da negociação colectiva, e a adopção de mecanismos de composição voluntária de interesses;
- c) Elaborar anualmente e ajustar periodicamente a previsão dos processos de negociação colectiva;
- d) Analisar as propostas, respostas e demais documentos relativos aos processos de negociação colectiva;
- e) Exercer a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;
- f) Prevenir, acompanhar e intervir nas situações conflituais de trabalho, tendo em vista a sua superação e a composição dos interesses;
- g) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão de contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;
- h) Colaborar com outros serviços e entidades que na respectiva área prossigam atribuições que concorram, directa ou indirectamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

1 — À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, na área de apoio técnico, compete:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades do IDICT, assegurando a sua integração no processo global de planeamento do MESS, e elaborar os respectivos relatórios de execução;
- b) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com o plano de actividades e a política financeira superiormente definida;
- c) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais;
- d) Coordenar a elaboração da conta de gerência;
- e) Recolher dados e elaborar indicadores, quer ao nível das actividades quer ao nível dos meios, de forma a viabilizar o processo de gestão;
- f) Diagnosticar situações que careçam de medidas na área dos recursos humanos;
- g) Gerir os recursos humanos do IDICT, promovendo, nomeadamente, a elaboração do plano anual de efectivos, o recrutamento, a selecção e mobilidade de pessoal, bem como a respectiva avaliação de desempenho;
- h) Promover, em articulação com o competente serviço central do MESS, o diagnóstico das necessidades de formação adjectiva comum;
- i) Programar, executar e avaliar a formação substantiva específica do pessoal do IDICT, incluindo a dos estágios de ingresso prevista na lei;

- j) Promover e assegurar a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
- l) Gerir o sistema de informação do IDICT, tendo em conta o correspondente sistema do MESS;
- m) Assegurar a gestão dos meios tecnológicos, designadamente no que respeita ao seu desenvolvimento, manutenção e exploração;
- n) Apoiar, no âmbito das atribuições do IDICT, as relações com organismos estrangeiros e internacionais.

2 — À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, na área de apoio administrativo, compete:

- a) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, classificação de serviço e mobilidade de pessoal do respectivo quadro;
- c) Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do serviço e respectivos familiares;
- d) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários do IDICT;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à elaboração e à execução do orçamento;
- f) Escriturar as operações de contabilidade decorrentes da execução orçamental;
- g) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens de consumo;
- i) Assegurar a administração do parque automóvel afecto ao IDICT;
- j) Executar as instruções respeitantes à conservação e segurança das instalações;
- l) Organizar a recepção e encaminhamento do público nas instalações do IDICT;
- m) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;
- n) Assegurar o registo, arquivo e expediente geral dos documentos.

3 — A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão compreende a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Organização e Sistemas de Informação, a Repartição de Administração de Pessoal e a Repartição de Administração Financeira e Patrimonial.

4 — À Divisão de Recursos Humanos incumbe o exercício das competências previstas na alínea e), na parte relativa aos recursos humanos, e nas alíneas f) a i) e n) do n.º 1.

5 — À Divisão de Organização e Sistemas de Informação incumbe o exercício das competências previstas na alínea a), na alínea e), na parte relativa à organização e sistemas de informação, e nas alíneas f) a m) do n.º 1.

6 — À Repartição de Administração de Pessoal, que compreende a Secção de Pessoal e Assuntos Gerais e a Secção de Abonos e Prestações Sociais, incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) e nas alíneas l) a n) do n.º 2.

7 — À Repartição de Administração Financeira e Patrimonial, que compreende a Secção de Administração Financeira e a Secção de Administração Patrimonial, bem como uma tesouraria, incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas e) a j) do n.º 2.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Dar parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pela direcção do IDICT;
- b) Elaborar os instrumentos jurídicos necessários à realização das atribuições do IDICT e participar, quando solicitado, na sua negociação;
- c) Acompanhar os processos contenciosos que digam respeito ao IDICT, promovendo as diligências necessárias ao seu desenvolvimento;
- d) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de índole similar de que seja incumbido;
- e) Divulgar pelos serviços do Instituto a legislação, a jurisprudência e doutrina que possam contribuir para o aperfeiçoamento da actividade jurídica da Administração no âmbito do IDICT.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 20.º

Centros regionais

1 — Aos centros regionais compete:

- a) Representar o IDICT na respectiva área de jurisdição;
- b) Avaliar a realização dos objectivos do IDICT;
- c) Averiguar o cumprimento das normas e procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços, tendo em vista a orientação e coordenação superior das actividades das delegações e subdelegações;
- d) Fiscalizar a execução dos projectos participados financeiramente pelo IDICT;
- e) Apoiar as delegações e subdelegações no exercício das actividades previstas no artigo seguinte;
- f) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou similares, de que sejam incumbidos;
- g) Exercer as funções que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

2 — Os centros regionais são dirigidos por um director regional, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral e que dispõe de competência inspectiva.

3 — Os relatórios respeitantes às alíneas b) a e) do n.º 1 devem estar concluídos 15 dias após a realização das acções a que se referem, sendo remetidos, de imediato, os da actividade inspectiva ao inspector-geral e os restantes à direcção do IDICT.

Artigo 21.º

Estrutura funcional das delegações e subdelegações

1 — As delegações e subdelegações compreendem:

- a) A área técnica;
- b) A área de inspecção;
- c) A área de contra-ordenações laborais.

2 — À área técnica cabe o exercício das actividades relativas à higiene e segurança no trabalho e às relações profissionais.

3 — À área de inspecção cabe realizar as acções de inspecção genericamente definidas no artigo 44.º

4 — À área de contra-ordenações laborais cabe a instrução dos processos relativos a esses ilícitos.

Artigo 22.º

Órgãos das delegações e subdelegações

1 — As delegações do IDICT são dirigidas por um delegado e as subdelegações por um subdelegado, equiparados, respectivamente, a director de serviços e a chefe de divisão, os quais dispõem de competência inspectiva.

2 — As Delegações de Lisboa e do Porto são dirigidas por um delegado-coordenador, equiparado a subdirector-geral, com competência inspectiva, coadjuvado por:

- a) Um delegado, equiparado a director de serviços, afecto à área técnica;
- b) Um delegado, equiparado a director de serviços, com competência inspectiva, afecto à área de inspecção;
- c) Um delegado-adjunto, equiparado a chefe de divisão, afecto à área das contra-ordenações laborais.

3 — Os órgãos dirigentes das delegações e subdelegações exercem nas respectivas áreas as competências que lhes tiverem sido delegadas pela direcção do IDICT e pelo inspector-geral do Trabalho.

4 — É cometida, em especial, aos delegados-coordenadores, delegados e subdelegados referidos no n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 competência para:

- a) Determinar acções de inspecção;
- b) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações;
- c) Proceder à confirmação, à não confirmação e à desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação, devendo os dois últimos actos ser fundamentados.

5 — É cometida ainda aos delegados e subdelegados referidos no n.º 1 e aos delegados-coordenadores competência para:

- a) Coordenar a instrução dos processos de contra-ordenação;
- b) Decidir os processos de contra-ordenação.

Artigo 23.º

Delegações

1 — Cada delegação dispõe de uma secção administrativa.

2 — À secção administrativa cabe exercer as actividades de carácter administrativo, em articulação com as repartições da Direcção de Serviços de Apoio à Gestão.

3 — As Delegações de Lisboa e do Porto dispõem de uma repartição técnica, compreendendo cada uma delas as secções técnicas de duração de trabalho e de quadros de pessoal e condições especiais de trabalho.

4 — Às repartições técnicas incumbe assegurar o apoio técnico, de carácter executivo, ao desenvolvimento das actividades exercidas nas áreas funcionais das delegações.

5 — O chefe de repartição é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo chefe da secção técnica que for designado para o efeito.

6 — As secções técnicas são chefiadas por técnicos-adjuntos especialistas de 1.ª classe.

Artigo 24.º

Subdelegações

1 — Cada subdelegação dispõe de um núcleo de apoio.

2 — Aos núcleos de apoio incumbe assegurar o apoio técnico e administrativo, de carácter executivo, ao desenvolvimento das actividades exercidas nas áreas funcionais da subdelegação, articulando com as repartições da Direcção de Serviços de Apoio à Gestão em matérias do âmbito administrativo.

3 — Os responsáveis pelos núcleos de apoio das subdelegações pertencentes às carreiras técnico-profissional e administrativa, enquanto exercerem essas funções, vencem pelo índice imediatamente superior ao que detêm ou, caso estejam posicionados no último escalão, por um índice correspondente a um acréscimo de 10 pontos.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 25.º

Recitas próprias

1 — Constituem recitas do IDICT, para além das dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado:

- As quantias cobradas pelos serviços prestados a entidades públicas ou privadas;
- O produto da venda das publicações que edite;
- As doações, heranças, legados, subvenções ou participações;
- Os valores cobrados pela inscrição ou matrícula em cursos, seminários ou colóquios de formação, bem como pela assistência ou frequência de actividades culturais da iniciativa do IDICT;
- Os rendimentos de bens próprios e daqueles que, a qualquer título, fruir;
- O produto das coimas;
- O produto da alienação ou cedência de direitos do seu património, nomeadamente do direito de reprodução;
- Os juros de contas de depósitos;
- Quaisquer outras recitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título;
- O saldo das contas de gerência de anos anteriores.

2 — Compete ao Ministro do Emprego e da Segurança Social a fixação dos montantes a cobrar pelos serviços referidos no número anterior.

3 — As recitas previstas no n.º 1 são afectas ao pagamento das despesas do IDICT mediante inscrição de dotações com compensação em recitas.

4 — É vedado ao IDICT contrair empréstimos.

Artigo 26.º

Património

O património do IDICT é constituído pelos direitos recebidos ou adquiridos para o exercício da sua actividade.

Artigo 27.º

Despesas

Constituem despesas do IDICT:

- Os encargos com o respectivo funcionamento e plano de actividades, no âmbito das atribuições e competências que lhe estão confiadas;
- Os custos de aquisição, construção, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar.

CAPÍTULO IV

Pessoal

SECÇÃO I

Quadro de pessoal

Artigo 28.º

Quadro de pessoal e conteúdos funcionais

O quadro de pessoal do IDICT, bem como os conteúdos funcionais das respectivas carreiras, constam de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

SECÇÃO II

Disposições especiais

Artigo 29.º

Chefes de repartição técnica

O recrutamento dos chefes de repartição técnica far-se-á, mediante concurso, de entre:

- Técnicos-adjuntos especialistas de 1.ª classe que tenham desempenhado funções de verificadores-chefes de condições de trabalho na IGT com, pelo menos, três anos de serviço no conjunto daquelas categorias classificados de *Muito bom*;
- Chefes de secções técnicas com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom*;
- Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional não inferior a três anos.

Artigo 30.º

Pessoal técnico de inspecção

O grupo de pessoal técnico de inspecção integra as carreiras de regime especial de inspecção superior e de inspecção, adiante designadas por carreiras de inspecção.

Artigo 31.º

Carreira de inspecção superior

A carreira de inspecção superior caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector superior principal, inspector superior, inspector principal e inspector.

Artigo 32.º

Condições de ingresso e acesso na carreira de inspecção superior

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção superior rege-se pela lei geral, sem prejuízo do disposto no artigo 36.º, sendo definido no respectivo aviso de abertura de concurso a licenciatura considerada adequada, em função das atribuições da IGT.

2 — Os funcionários integrados na carreira de inspecção em serviço efectivo há, pelo menos, dois anos que estejam habilitados com licenciatura considerada adequada podem ingressar na carreira de inspecção superior, com dispensa de estágio, sendo, para este efeito, reservados até 25% do número de lugares postos a concurso, salvo se não existirem concorrentes nestas condições.

3 — O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:

- a) Inspector superior principal, de entre inspectores superiores com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou de cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Inspector superior, de entre inspectores principais com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou de cinco anos classificados de *Bom*, mediante concurso de provas públicas que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
- c) Inspector principal, de entre inspectores com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Bom*;
- d) Inspector, de entre estagiários que tenham concluído, com aproveitamento, o respectivo estágio.

4 — Os candidatos a inspectores superior podem apresentar um trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a IGT, cabendo ao júri do concurso, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato e valorá-lo para efeitos de classificação.

5 — A área de recrutamento para inspector principal é alargada aos inspectores técnicos especialistas principais com curso superior que não confira grau de licenciatura, desde que obtenham prévia aprovação em concurso de habilitação realizado para o efeito, nos termos da lei geral.

Artigo 33.º

Carreira de inspecção

A carreira de inspecção caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico especialista principal, inspector técnico especialista, inspector técnico principal, inspector-adjunto principal, inspector-adjunto de 1.ª classe, inspector-adjunto de 2.ª classe e inspector-adjunto de 3.ª classe.

Artigo 34.º

Condições de ingresso e acesso na carreira de inspecção

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção rege-se pela lei geral, sem prejuízo do disposto no artigo 36.º, sendo definido no respectivo aviso de abertura de concurso o curso técnico-profissional considerado adequado, em função das atribuições da IGT.

2 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção pode ainda ser feito na categoria de inspector-adjunto principal de entre indivíduos habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura e que tenham obtido aprovação em estágio, sendo para este efeito reservados até 40% do número de lugares postos a concurso, salvo se não existirem concorrentes nestas condições.

3 — O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:

- a) Inspector técnico especialista principal e inspector técnico especialista, de entre, respectivamente, inspectores técnicos especialistas e inspectores técnicos principais com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou de cinco anos classificados de *Bom* nas respectivas categorias;
- b) Inspector técnico principal, de entre inspectores-adjuntos principais com um mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*, habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura ou desde que aprovados em curso de formação adequado;
- c) Inspector-adjunto principal, inspector-adjunto de 1.ª classe e inspector-adjunto de 2.ª classe, de entre, respectivamente, inspectores-adjuntos de 1.ª classe, inspectores-adjuntos de 2.ª classe e inspectores-adjuntos de 3.ª classe com um mínimo de três anos de serviço classificados de *Bom* nas respectivas categorias;
- d) Inspector-adjunto de 3.ª classe, de entre indivíduos habilitados com curso de formação técnico-profissional ou cursos das escolas profissionais de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade, e que tenham obtido aprovação em estágio.

Artigo 35.º

Classificação de serviço

Ao pessoal das carreiras de inspecção será aplicado um sistema de classificação de serviço, a definir por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 36.º**Admissão a estágio**

1 — O ingresso nas carreiras de inspecção está sujeito à prévia aprovação em estágio.

2 — O recrutamento de estagiários é feito para cada uma das carreiras de inspecção previstas no presente diploma e em função do número de vagas existentes no conjunto das categorias que a integram.

3 — A admissão a estágio para ingresso é feita mediante concurso de provas de conhecimentos e de avaliação curricular, de entre indivíduos que, sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter idade compreendida entre os 21 e os 35 anos;
- b) Possuir a robustez física e o perfil psíquico adequados ao exercício de funções de inspecção, nos termos em que estas são definidas no presente diploma, e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- c) Estar habilitado com carta de condução de veículos ligeiros.

4 — Os métodos de selecção referidos no número anterior são complementados pelos que a seguir se indicam:

- a) Exame médico;
- b) Exame psicológico;
- c) Entrevista profissional.

5 — Os métodos de selecção referidos no presente artigo, com excepção dos referidos nas alíneas b) e c) no número anterior, têm, por si só, carácter eliminatório, bem como cada uma das fases que os integram.

Artigo 37.º**Conteúdo do exame médico**

A orientação do exame médico e a tabela de inaptidões constam de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Artigo 38.º**Regimes do estágio e do estagiário**

1 — O regime, a duração e demais condições necessárias ao funcionamento do estágio para o ingresso nas carreiras de inspecção são definidos em portaria conjunta dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

2 — Ao estagiário é assegurado o respectivo estatuto, desde a conclusão do estágio até à posse na categoria a que se candidata, desde que esta ocorra no prazo de seis meses a contar da conclusão do estágio.

3 — Os estagiários são remunerados de acordo com o mapa anexo ao presente diploma, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem no caso de pessoal já vinculado à função pública.

4 — O estagiário que, injustificadamente, desista do estágio fica obrigado ao reembolso ao IDICT das remunerações percebidas durante o mesmo.

5 — Os estagiários que tenham concluído o respectivo estágio com aproveitamento são nomeados na ca-

tegoria de ingresso da carreira a que concorrem, em função do número de vagas abertas a concurso, nos termos do artigo 36.º

Artigo 39.º**Remunerações**

As estruturas indiciárias das carreiras de inspecção constam do mapa que constitui o anexo II.

Artigo 40.º**Suplemento mensal de risco**

1 — O pessoal dirigente com competência inspectiva e o pessoal das carreiras de inspecção têm direito a um suplemento mensal de risco, cujo montante é reportado ao valor da gratificação instituída pelo Decreto-Lei n.º 193/85, de 24 de Junho, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

2 — Não tem direito ao suplemento mensal de risco o pessoal admitido em regime de estágio e durante o período em que o mesmo se mantiver.

Artigo 41.º**Transportes**

O pessoal dirigente com competência inspectiva e o pessoal das carreiras de inspecção têm direito à utilização dos transportes colectivos terrestres e fluviais, quando se encontrem em serviço, mediante título de transporte a fornecer pelo IDICT.

Artigo 42.º**Livre trânsito e uso e porte de arma**

1 — O pessoal dirigente com competência inspectiva e o pessoal das carreiras de inspecção têm direito a um cartão de livre trânsito, de modelo a aprovar por portaria do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

2 — Ao pessoal referido no número anterior é permitida a detenção, uso e porte de arma de defesa, nos termos da legislação aplicável e sem dependência das formalidades nela estabelecidas.

Artigo 43.º**Forma de actuação**

1 — No exercício da acção inspectiva, deve o funcionário que a efectuar informar da sua presença a entidade empregadora, o gestor ou os seus representantes, salvo se tal aviso puder, em seu entender, prejudicar a eficácia da intervenção.

2 — Antes de abandonar o local visitado, deve o mesmo funcionário, sempre que lhe seja possível, comunicar à entidade empregadora, ao gestor ou a quem o represente o resultado da visita.

Artigo 44.º**Execução das acções de inspecção**

Ao pessoal das carreiras de inspecção cabe executar e assegurar todas as acções de inspecção, no domínio

das competências da IGT, pela forma e na medida que lhe sejam cometidas pelo pessoal dirigente com competência inspectiva e de acordo com os conteúdos funcionais definidos para as respectivas carreiras.

Artigo 45.º

Dever de permanência

O pessoal das carreiras de inspecção que, injustificadamente, requeira a exoneração ou a cessação de funções, a qualquer título, antes de decorridos três anos de exercício efectivo de funções na IGT deve indemnizar o IDICT pelas despesas com a formação e o estágio necessários ao seu ingresso na carreira.

Artigo 46.º

Sigilo profissional e segredo de justiça

1 — O pessoal afecto à IGT está sujeito às disposições legais aplicáveis sobre segredo de justiça e está obrigado a guardar sigilo profissional, não podendo, em caso algum, revelar segredos de fabricação ou comércio de que, porventura, tenha conhecimento em virtude do desempenho das suas funções.

2 — Consideram-se confidenciais todas as fontes de denúncia que assinalem defeitos de instalação ou infracção às disposições legais ou contratuais, não podendo o pessoal ao serviço da IGT revelar que a visita de inspecção foi consequência de uma denúncia.

3 — O disposto nos números anteriores aplica-se às pessoas que, nos termos da legislação aplicável, possam acompanhar o pessoal da IGT.

Artigo 47.º

Incompatibilidades

1 — Ao pessoal dirigente com competência inspectiva e ao pessoal das carreiras de inspecção em serviço efectivo é vedado:

- a) Intervir em processos de inspecção ou outros inerentes ao exercício das funções inspectivas em que sejam visados parentes ou afins de qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral;
- b) Exercer por si qualquer ramo de comércio, indústria ou serviço;
- c) Exercer qualquer forma de procuradoria ou consultadoria ou outro tipo de profissão liberal;
- d) Exercer qualquer actividade por conta de outrem.

2 — O exercício da actividade docente no ensino público, particular ou cooperativo ou o exercício da actividade de formador pode ser autorizado, nos termos dos artigos 31.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, desde que não cause prejuízo ao serviço, não afecte a dignidade e o prestígio da função, não contribua para enfraquecer a respectiva autoridade e não ponha em causa a isenção profissional.

Artigo 48.º

Duração de trabalho

1 — O regime de duração de trabalho do pessoal das carreiras de inspecção é o estabelecido para a função pública, podendo, no entanto, as respectivas funções ser exercidas, quando as necessidades de serviço o impuserem, a qualquer hora do dia ou da noite, bem como nos dias de descanso semanal ou feriados.

2 — Quando ocorra o circunstancialismo previsto no número anterior, o pessoal terá direito às retribuições e compensações previstas na lei geral para trabalho nocturno, extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, tendo direito a igual período de descanso num dos oito dias seguintes.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias

SECÇÃO I

Transição de pessoal

Artigo 49.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal da IGT transita para o quadro de pessoal do IDICT.

2 — O pessoal da Direcção-Geral de Higiene e Segurança do Trabalho (DGHST), da Direcção-Geral do Trabalho (DGT) e da Direcção-Geral das Relações Colectivas de Trabalho (DGRCT) transita para os quadros de pessoal da Direcção-Geral das Condições de Trabalho (DGCT) e do IDICT.

3 — O pessoal técnico superior da DGHST, da DGT, da DGRCT e da IGT que esteja a exercer funções dirigentes, com competência inspectiva, na IGT, transita para a carreira de inspecção superior do quadro de pessoal do IDICT, em categoria equivalente e no mesmo escalão.

4 — O pessoal pertencente ao quadro da Secretaria-Geral do MESS que se encontre a prestar serviço na IGT e nas direcções-gerais referidas no número anterior transita para os quadros de pessoal da DGCT e do IDICT, sendo os respectivos lugares abatidos no quadro da Secretaria-Geral.

5 — A transição prevista nos números anteriores far-se-á nos termos da lei geral e de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 208/93, de 16 de Junho.

Artigo 50.º

Regime especial de transição do pessoal de inspecção

1 — A transição do pessoal de inspecção actualmente provido em lugares do quadro da IGT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 327/83, de 8 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 232/89, de 24 de Julho, para o novo quadro obedece ao previsto na lei geral e às seguintes regras:

- a) Os inspectores superiores, os inspectores-coordenadores e os inspectores principais são inte-

- grados, respectivamente, nas categorias de inspector superior principal, de inspector superior e de inspector principal, da carreira de inspecção superior;
- b) Os inspectores de 1.ª e de 2.ª classes são integrados na categoria de inspector da carreira de inspecção superior, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- c) Os inspectores de 1.ª e de 2.ª classes pertencentes ao grupo profissional de técnicos do quadro de pessoal da IGT são integrados, respectivamente, nas categorias de inspector técnico especialista e de inspector técnico principal da carreira de inspecção;
- d) Os inspectores-chefes e os inspectores principais do quadro de pessoal da IGT equiparados, respectivamente, a inspectores principais e a inspectores de 1.ª classe são integrados, com as mesmas categorias, na carreira de inspecção superior, em lugares a extinguir quando vagarem, equiparados, respectivamente, a inspectores principais e a inspectores;
- e) Os inspectores-adjuntos principais, os inspectores-adjuntos de 1.ª classe e os inspectores-adjuntos de 2.ª classe são integrados, respectivamente, nas categorias de inspector-adjunto principal, de inspector-adjunto de 1.ª classe e de inspector-adjunto de 2.ª classe da carreira de inspecção;
- f) Os inspectores-adjuntos de 3.ª classe e os inspectores adjuntos auxiliares são integrados na categoria de inspector-adjunto de 3.ª classe da carreira de inspecção.

2 — A integração nas categorias referidas no número anterior é feita em escalão correspondente ao da anterior categoria, considerando a escala indiciária definida no presente diploma, ou, caso não se verifique correspondência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da categoria para que se processa a transição.

3 — Ao pessoal transitado nos termos do n.º 1 é contado, para todos os efeitos legais, incluindo a progressão e a promoção na carreira respectiva, o tempo de serviço prestado na categoria de que transitam, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — Aos inspectores de 2.ª classe que transitarem, nos termos do presente artigo, para a categoria de inspector da carreira de inspecção superior, a contagem de tempo nesta última categoria só se inicia a partir da data em que se efectiva a integração.

5 — Aos inspectores-adjuntos auxiliares que transitarem, nos termos do presente artigo, para a categoria de inspector-adjunto de 3.ª classe a contagem de tempo nesta última categoria só se inicia a partir da data em que se efectiva a integração.

Artigo 51.º

Regime de transição dos verificadores das condições de trabalho e dos subinspectores do ex-Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego

1 — A transição dos verificadores-chefes de condições de trabalho do quadro da IGT é feita para a carreira técnico-profissional, nível 4, do quadro do IDICT para a categoria de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe e no mesmo escalão em que se encontram na categoria de que transitam.

2 — A transição dos verificadores de condições de trabalho principais, de 1.ª classe, de 2.ª classe e auxiliares do quadro da IGT é feita para a carreira técnico-profissional, nível 3, do quadro do IDICT, respectivamente para as categorias de técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe e no mesmo escalão em que se encontram na categoria de que transitam.

3 — A transição dos subinspectores de 1.ª classe e de 2.ª classe do extinto Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego integrados no quadro da IGT é feita para a carreira técnico-profissional, nível 3, do quadro do IDICT, respectivamente para as categorias de técnico auxiliar de 1.ª classe e de 2.ª classe e no mesmo escalão em que se encontram na categoria de que transitam.

Artigo 52.º

Condições especiais de acesso à categoria de inspector técnico especialista principal

A área de recrutamento para inspector técnico especialista principal é alargada aos inspectores principais equiparados a inspectores e integrados na carreira de inspecção superior, nos termos do presente diploma.

Artigo 53.º

Situações especiais e tempo de serviço

Aplica-se ao pessoal do IDICT o disposto nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 83/91, de 20 de Fevereiro.

SECÇÃO II

Património e dotações orçamentais

Artigo 54.º

Património

1 — O património da IGT, as posições contratuais relativas a bens e serviços de que a mesma seja titular, bem como aquelas cuja titularidade pertença à Secretária-Geral do MESS e sejam relativas a bens e serviços afectos à IGT, transferem-se para o IDICT.

2 — O património da DGHST, da DGT e da DGRCT, as posições contratuais relativas a bens e serviços de que as mesmas sejam titulares, bem como aquelas cuja titularidade pertença à Secretaria-Geral do MESS e sejam relativas a bens e serviços afectos à DGHST, à DGT e à DGRCT, transferem-se para a DGCT e para o IDICT, nos termos que vierem a ser definidos por despacho do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

3 — As transferências previstas nos números anteriores operam-se nos termos do presente diploma, que constitui título bastante para efeitos de registo e sem dependência de quaisquer outras formalidades.

Artigo 55.º

Encargos orçamentais

1 — Até à efectivação da extinção e reestruturação dos serviços referidos no artigo anterior e das convenientes alterações orçamentais, os encargos referentes aos mesmos continuam a ser processados por conta das verbas que lhes estão atribuídas.

2 — Transitam para a DGCT e para o IDICT as dotações orçamentais correspondentes ao pessoal referido no n.º 4 do artigo 49.º

3 — Os saldos das verbas orçamentais atribuídas à IGT transitam para o IDICT.

4 — Os saldos das verbas orçamentais atribuídas à DGHST, à DGT e à DGRCT transitam para a DGCT e para o IDICT, nos termos que vierem a ser definidos por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 56.º

Secções administrativas

As secções administrativas comuns à IGT e à DGRCT passam a ser secções administrativas das delegações do IDICT.

Artigo 57.º

Norma revogatória

É revogado o Estatuto da Inspeção-Geral do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 327/83, de 8 de Julho, com excepção dos artigos 28.º a 49.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Fevereiro de 1993. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *José Albino da Silva Peneda*.

Promulgado em 10 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 13 de Maio de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

ANEXO I

Delegações e subdelegações do IDICT

Delegações:

Almada.
Aveiro.
Beja.
Braga.
Bragança.
Coimbra.
Covilhã.
Évora.
Faro.
Guarda.
Guimarães.
Leiria.
Lisboa.
Portalegre.
Porto.
Santarém.
São João da Madeira.
Setúbal.
Viana do Castelo.
Vila Real.
Viseu.

Subdelegações:

Barreiro.
Caldas da Rainha.
Cascais.
Castelo Branco.
Figueira da Foz.
Lamego.
Penafiel.
Portimão.
Sines.
Tomar.
Torres Vedras.
Vila Franca de Xira.
Vila Nova de Famalicão.

ANEXO II

Mapa a que se refere o artigo 39.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escala					
			1	2	3	4	5	6
	Inspeção superior	Inspector superior principal	700	720	760	820	—	—
		Inspector superior	600	620	650	680	720	—
		Inspector principal/inspector-chefe (a)	500	520	550	580	610	640
		Inspector/inspector principal (a)	440	450	465	485	510	535
		Estagiário	320	—	—	—	—	—
Técnico de inspeção	Inspeção	Inspector técnico especialista principal	500	520	550	580	615	—
		Inspector técnico especialista	440	450	465	485	510	—
		Inspector técnico principal	380	390	405	425	445	465
		Inspector-adjunto principal	300	310	320	330	350	—
		Inspector-adjunto de 1.ª classe	270	280	290	300	310	—
		Inspector-adjunto de 2.ª classe	235	245	255	265	275	290
		Inspector-adjunto de 3.ª classe	215	225	235	245	255	265
		Estagiário	190	—	—	—	—	—

(a) Categoria a extinguir.



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.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 369\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

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, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 - 1092 Lisboa Codex.