



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Ministério do Equipamento Social

#### Decreto-Lei n.º 302/2000:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério do Equipamento Social ..... 6674

### Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

#### Decreto-Lei n.º 303/2000:

Constitui a sociedade PolisMatosinhos, Sociedade para o Desenvolvimento do Programa Polis em Matosinhos, S. A., sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos ..... 6681

## MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

### Decreto-Lei n.º 302/2000

de 21 de Novembro

A Lei Orgânica do XIV Governo Constitucional (Decreto-Lei n.º 474-A/99, de 8 de Novembro) criou no seu artigo 14.º o Ministério do Equipamento Social, extinguindo no n.º 1 do seu artigo 30.º o Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território.

No âmbito do quadro legal em referência, um dos serviços integrantes do Ministério do Equipamento Social é a Secretaria-Geral do Ministério do Equipamento Social, nos termos da alínea ii) do n.º 3 do artigo 14.º do diploma acima citado.

Por outro lado, e na sequência da criação deste Ministério, foi publicado o Decreto-Lei n.º 129/2000, de 13 de Julho — Lei Orgânica do Ministério do Equipamento Social —, o qual nos seus artigos 4.º, alínea b), e 6.º estipulou a natureza e atribuições da Secretaria-Geral do Ministério do Equipamento Social.

Há agora que dar o devido cumprimento e desenvolvimento aos preceitos legais acima referidos.

Assim:

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

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

###### Natureza

A Secretaria-Geral (SG) do Ministério do Equipamento Social (MES) é o serviço integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão primordial assegurar o apoio técnico-administrativo aos membros do Governo do Ministério e, bem assim, aos serviços e organismos do mesmo, nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, da documentação e das relações públicas, da informática e da consultadoria jurídica, funcionando na directa dependência do Ministro.

##### Artigo 2.º

###### Atribuições

São, designadamente, atribuições da SG:

- Prestar apoio técnico e administrativo aos membros do Governo do Ministério, bem como aos serviços do mesmo que não possuam estrutura administrativa própria;
- Exercer actividades de interesse comum aos diversos serviços e organismos do Ministério nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, documentais e informacionais;
- Promover e apoiar a realização de acções de formação em áreas comuns aos serviços do Ministério;
- Cooperar no aperfeiçoamento e na modernização do funcionamento dos mesmos serviços, com vista à melhoria da qualidade dos resul-

tados obtidos em razão das missões que lhes estão confiadas;

- Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento do Ministério e acompanhar a sua execução;
- Assegurar um sistema informativo de interesse comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação de interesse para o Ministério;
- Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de informação e a gestão dos meios informáticos e de comunicações que lhes são inerentes, nas áreas de intervenção da SG;
- Emitir pareceres e elaborar informações, colaborar na preparação de actos normativos e acompanhar, quando necessário, procedimentos graciosos e contenciosos;
- Assegurar o apoio aos membros do Governo em matéria de relações colectivas de trabalho no âmbito das empresas de tutela do Ministério, bem como às do sector da sua responsabilidade.

### CAPÍTULO II

#### Órgãos, serviços e suas competências

##### Artigo 3.º

###### Secretário-geral

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

2 — Compete ao secretário-geral, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, delegadas ou subdelegadas:

- Exercer, de harmonia com a lei e as orientações do Ministro, a representação do Ministério;
- Representar a SG em quaisquer actos ou contratos em que aquela haja de intervir, em juízo e fora dele;
- Submeter à aprovação das entidades competentes o plano e o relatório de actividades, o orçamento e contas anuais;
- Coordenar a actividade dos serviços do Ministério nas matérias de gestão comum que estão confiadas à SG, promovendo a elaboração de instruções e incrementação de sistemas necessários ao bom funcionamento dos serviços.

3 — O secretário-geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo secretário-geral-adjunto que, para o efeito, for expressamente designado.

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

##### Artigo 4.º

###### Serviços

1 — A SG compreende os seguintes serviços operativos e de apoio:

- A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Assuntos Jurídicos (DSGRHAJ);
- A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGFP);

- c) A Direcção de Serviços de Biblioteca e Arquivo e de Relações públicas (DSBARP);
- d) A Direcção de Serviços de Informática e de Organização (DSIO);
- e) O Gabinete de Auditoria de Gestão Interna (GAGI).

2 — O GAGI é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

#### Artigo 5.º

##### **Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DSGRHAJ)**

1 — A DSGRHAJ é o serviço de gestão e apoio técnico-administrativo ao qual incumbe promover e assegurar funções nas áreas da gestão e administração de recursos humanos, bem como desempenhar funções no âmbito da consultadoria jurídica e das relações do trabalho.

A DSGRHAJ compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Administração de Pessoal (DGAP);
- b) O Núcleo de Assuntos Jurídicos (NAJ).

#### Artigo 6.º

##### **Divisão de Gestão e Administração de Pessoal**

1 — À DGAP compete, designadamente:

- a) Realizar estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico tendentes à elaboração de propostas sobre política de pessoal e ao aperfeiçoamento das técnicas de gestão dos recursos humanos;
- b) Apoiar a aplicação no Ministério das medidas resultantes das políticas de recursos humanos definidas para a Administração Pública;
- c) Informar e dar parecer técnico sobre questões relativas à aplicação do regime jurídico da função pública que lhe sejam submetidas;
- d) Colaborar na definição e coordenar a aplicação das regras que devem presidir à reorganização de carreiras, quadros, categorias e regime de pessoal dos serviços do Ministério;
- e) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação com vista à caracterização dos recursos humanos do Ministério e elaboração de indicadores de gestão;
- f) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento e selecção, nomeação, contratação, promoção, mobilidade e exoneração ou demissão de pessoal da SG e dos serviços do Ministério sem estrutura administrativa própria;
- g) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos à progressão na categoria, bem como à aposentação do pessoal da SG e dos serviços sem estrutura administrativa própria;
- h) Assegurar o expediente relativo à nomeação, publicação e cessação de funções do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério;
- i) Organizar e actualizar, no âmbito do Ministério, os processos individuais de pessoal dos gabi-

- netes dos membros do Governo, da SG e dos serviços sem estrutura administrativa própria;
- j) Assegurar o expediente relativo às nomeações e investidas em que a posse seja conferida pelos membros do Governo;
- l) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal dos serviços referidos na alínea f);
- m) Assegurar as operações de registo de assiduidade, plano de férias e lista de antiguidade do pessoal dos serviços referidos na alínea f);
- n) Organizar os processos de subsídio familiar a crianças e jovens e outros familiares, bem como tratar dos assuntos respeitantes à segurança social do pessoal abrangido pela alínea i);
- o) Organizar os processos de acidentes em serviço do pessoal abrangido pela alínea i);
- p) Emitir e actualizar os cartões de identificação de pessoal;
- q) Passar certidões e declarações relativas a documentos do âmbito das suas competências;
- r) Com excepção dos abonos previstos na alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º, processar as remunerações e abonos devidos ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério, da SG e dos serviços sem estrutura administrativa própria, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos.

2 — A DGAP compreende:

- a) A Secção de Administração de Pessoal (SAP), a qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas f), h), i), j), l), n), p) e q) do n.º 1 do presente artigo;
- b) A Secção de Cadastro e Processamento de Abonos (SCPA), a qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas g), m), o), q) e r) do n.º 1 do presente artigo.

#### Artigo 7.º

##### **Núcleo de Assuntos Jurídicos**

Ao NAJ compete, designadamente:

- a) Elaborar pareceres, informações e estudos sobre assuntos de índole jurídica;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais e de actos normativos;
- c) Informar, dar parecer e acompanhar tecnicamente procedimentos administrativos gratuitos e processos contenciosos;
- d) Instruir e apreciar processos de inquérito, de averiguações, de sindicância e disciplinares;
- e) Elaborar e apreciar minutas de contratos, protocolos e outros documentos de natureza similar;
- f) Prestar assessoria jurídica a concursos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, bem como de recrutamento e selecção de pessoal;
- g) Elaborar pareceres e proceder a estudos de direito laboral e sobre as condições de trabalho nas empresas do sector da responsabilidade do Ministério, bem como a estudos de economia do trabalho;
- h) Acompanhar as diversas fases da contratação colectiva de trabalho relativa às empresas do

- sector empresarial do Estado da responsabilidade do Ministério;
- i) Acompanhar os conflitos colectivos de trabalho emergentes no sector, os respectivos processos de greve e, quando necessário, os procedimentos conciliatórios no âmbito dos processos de contratação colectiva, nomeadamente em colaboração com o Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
  - j) Proceder à análise e quantificação económico-financeira, no âmbito da contratação colectiva, dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho e dos reflexos decorrentes do estabelecimento de condições de trabalho, em empresas do sector empresarial do Estado da responsabilidade do Ministério;
  - l) Participar em comissões técnicas encarregadas de proceder aos estudos preparatórios de portarias de regulamentação do trabalho e analisar projectos de portarias de extensão, com incidência no sector;
  - m) Participar em processos de elaboração normativa em matéria laboral e apreciar projectos normativos de natureza laboral, com incidência no sector empresarial da responsabilidade do Ministério;
  - n) Assegurar o apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo em matéria de relações de trabalho, no âmbito das empresas do sector da responsabilidade do Ministério;
  - o) Passar certidões e declarações relativas a documentos do âmbito das suas competências, bem como assegurar o secretariado dos processos de inquérito, de averiguações, de sindicância e disciplinares que for chamado a instruir;
  - p) Prestar assessoria e consultadoria jurídicas nas demais áreas em que for solicitado.

#### Artigo 8.º

##### **Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGP)**

1 — A DSGFP é o serviço de gestão e apoio técnico-administrativo ao qual incumbe promover e assegurar funções nas áreas de planeamento e coordenação orçamental e administração financeira, bem como nas de aquisição e administração patrimonial de bens.

2 — A DSGFP compreende:

- a) A Divisão de Administração Financeira e de Gestão Patrimonial (DAFGP);
- b) A Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE).

#### Artigo 9.º

##### **Divisão de Administração Financeira e de Gestão Patrimonial**

1 — À DAFGP compete, designadamente:

- a) Elaborar estudos de previsão e planeamento no âmbito do orçamento de funcionamento do Ministério;
- b) Organizar e coordenar as acções necessárias à preparação dos projectos de orçamento de funcionamento dos serviços do Ministério;
- c) Estudar e propor formas de coordenação e acompanhamento da execução orçamental, com vista a uma gestão orçamental integrada do Ministério;

- d) Coordenar, analisar e encaminhar os processos de alteração orçamental dos serviços do Ministério que envolvam o recurso à dotação provisional;
- e) Analisar e encaminhar os pedidos de alteração orçamental dos serviços autónomos cuja competência para autorização não esteja cometida aos respectivos órgãos dirigentes;
- f) Elaborar estudos de carácter económico-financeiro e orçamental, propor orientações e preparar directivas com vista à normalização de procedimentos e técnicas orçamentais no âmbito do Ministério;
- g) Proceder à preparação de indicadores e elaborar relatórios periódicos, com base em elementos a fornecer pelos serviços do Ministério;
- h) Elaborar o relatório anual, relativo à execução do orçamento de funcionamento dos serviços do Ministério;
- i) Definir e preparar indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento e à decisão, no âmbito dos orçamentos cuja execução compete à SG;
- j) Coordenar o processo de publicação dos subsídios atribuídos pelos serviços do Ministério;
- l) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e do PIDDAC dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do Ministério sem estrutura administrativa própria, bem como proceder ao acompanhamento da execução dos mesmos e à elaboração das respectivas contas de gerência;
- m) Assegurar a execução orçamental dos gabinetes e serviços referidos na alínea anterior, designadamente através da contabilização de receitas e despesas, do processamento de despesas com aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, verificando a conformidade legal das mesmas;
- n) Assegurar o processamento das despesas resultantes de deslocações em serviço dos gabinetes e serviços referidos na alínea l);
- o) Passar certidões e declarações relativas a processos do âmbito das competências da Direcção de Serviços;
- p) Efectuar a aquisição de bens e serviços;
- q) Assegurar uma correcta gestão de *stocks*;
- r) Elaborar e manter actualizado o cadastro e o inventário dos bens móveis;
- s) Desenvolver o processo de reafecção de bens disponibilizados pelos serviços do Ministério;
- t) Efectuar o levantamento dos bens de valor cultural existentes nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos serviços sem estrutura administrativa própria;
- u) Assegurar as mudanças de equipamento e gerir o armazém de depósito dos bens confiados à guarda da SG;
- v) Instruir os processos de aquisição de viaturas, bem como assegurar a sua manutenção, conservação, substituição, alienação e abate, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- w) Proceder à recolha de informação e dados estatísticos relativos à gestão do parque automóvel do Ministério;

- x) Tratar administrativamente os processos de acidentes de viação, encaminhando-os para o NAJ.

2 — A DAFGP compreende:

- a) A Secção de Orçamento e Conta (SOC), à qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas l) e o) do n.º 1 do presente artigo;
- b) A Secção de Contabilidade (SC), à qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas m) e n) do n.º 1 do presente artigo;
- c) A Secção de Aprovisionamento (SA), à qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas p) e q) do n.º 1 do presente artigo;
- d) A Secção de Património (SP), à qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas r) a x) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 10.º

**Divisão de Instalações e Equipamentos**

1 — A DIE compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de estudos e projectos de ampliação, beneficiação e conservação de instalações;
- b) Proceder à elaboração de estudos e projectos relacionados com a aquisição, renovação e manutenção do equipamento de natureza fixa;
- c) Preparar e propor superiormente a contratação externa de projectos, bem como de empreitadas e aquisição de equipamentos de natureza fixa;
- d) Acompanhar e fiscalizar a realização de empreitadas em que a SG se constitua como dono de obra, bem como acompanhar a realização de empreitadas a cargo da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN), sempre que necessário;
- e) Desenvolver, em colaboração com o NAJ, os processos de aquisição, alienação e arrendamento de imóveis;
- f) Estudar e propor, sempre que necessário, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Formação e Qualidade (DDOFQ), a utilização de espaços e equipamentos com vista à instalação de serviços;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis;
- h) Planear, coordenar e gerir, em colaboração com a DSIO, o sistema de telecomunicações dos edifícios onde se encontrem instalados os serviços da SG, os gabinetes dos membros do Governo e os serviços sem estrutura administrativa própria, de acordo com as necessidades e a evolução tecnológica;
- i) Proceder, em colaboração com a DDOFQ, a estudos e à elaboração e divulgação de normas de utilização de segurança, higiene e saúde no trabalho, visando garantir a sua aplicação;
- j) Planear, coordenar e assegurar a aplicação dos sistemas de segurança das instalações e equipamentos;
- l) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de aluguer,

assistência técnica e de manutenção de instalações e equipamentos, assegurando a liquidação e controlo dos respectivos encargos;

- m) Manter registos actualizados dos encargos das instalações e equipamentos e promover as acções necessárias decorrentes da execução de contratos de arrendamento;
- n) Assegurar as actividades de manutenção e conservação das instalações;
- o) Assegurar a aquisição, manutenção, controlo, cadastro e liquidação dos encargos relativos aos equipamentos de comunicações móveis.

2 — A DIE compreende a Secção de Conservação e Manutenção (SCM), à qual incumbe o apoio administrativo genérico à Divisão, bem como o desempenho das funções previstas nas alíneas l) a o) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 11.º

**Direcção de Serviços de Biblioteca e Arquivo e de Relações Públicas**

1 — A DSBARP é o serviço de apoio técnico e administrativo ao qual incumbe promover e assegurar funções nas áreas da documentação bibliográfica, legislativa e arquivística, e ainda garantir um serviço de leitura pública, divulgar as actividades do Ministério e assegurar, numa perspectiva de qualidade, a sua ligação ao cidadão, bem como apoiar os gabinetes ministeriais, a SG e os serviços sem estrutura administrativa própria, em matéria de expediente geral.

2 — A DSBARP compreende:

- a) A Divisão de Arquivo Histórico e Biblioteca (DAHB);
- b) A Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRP).

Artigo 12.º

**Divisão de Arquivo Histórico e Biblioteca**

À DAHB compete, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente a organização do arquivo corrente, nomeadamente no processo de selecção de documentos de acordo com os prazos de conservação administrativa estabelecidos;
- b) Gerir o arquivo intermédio, assegurando a sua organização, conservação e comunicações;
- c) Programar e coordenar as incorporações e as remessas de documentos para o arquivo intermédio e para o arquivo histórico;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo histórico garantir a guarda, conservação e tratamento da documentação;
- e) Aplicar os procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do arquivo;
- f) Elaborar instrumentos de descrição informatizados, tendo em vista o acesso à documentação e à recuperação da informação;
- g) Proceder à guarda e conservação das espécies documentais através de medidas preventivas adequadas, tendo em vista a segurança e a preservação dos fundos documentais, o restauro da documentação deteriorada e da transferência de suportes, designadamente mediante microfilmagem ou digitalização com fins de conservação e referência;

- h) Comunicar e difundir a documentação através da publicação de instrumentos de descrição;
- i) Apoiar os utilizadores no acesso à documentação e nas pesquisas de informação;
- j) Assegurar a gestão e funcionamento da Biblioteca;
- l) Recolher e tratar documentação em áreas de actuação do Ministério e proceder à sua divulgação;
- m) Estabelecer com os serviços congéneres do Ministério formas de cooperação que permitam a optimização dos recursos disponíveis;
- n) Apoiar, em matéria de documentação e informação bibliográfica, os gabinetes dos membros do Governo e os serviços do Ministério;
- o) Promover, dinamizar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação documental;
- p) Organizar e gerir um sistema de informação legislativa no âmbito de actuação do Ministério.

### Artigo 13.º

#### Divisão de Comunicação e Relações Públicas

À DCRP compete, designadamente:

- a) Assegurar um sistema de recolha, tratamento e divulgação da informação, essencialmente com recurso às novas tecnologias;
- b) Organizar e garantir o funcionamento dos serviços de recepção e atendimento ao público;
- c) Assegurar o encaminhamento dos pedidos de informação, de sugestões e reclamações, estabelecendo os circuitos de informação adequados;
- d) Apoiar os gabinetes dos membros do Governo do Ministério na selecção e recolha da informação de carácter noticioso, difundida pelos órgãos de comunicação social, na área de actuação do MES, procedendo à sua difusão junto dos gabinetes;
- e) Apoiar, quando solicitado, os gabinetes dos membros do Governo do Ministério na preparação e execução de acções de informação e relações públicas, ou de actos solenes e protocolos;
- f) Apoiar as actividades editoriais do Ministério, assegurando a publicação e venda das publicações;
- g) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relativos a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida e expedida pela SG, bem como pelos gabinetes dos membros do Governo do Ministério e outras entidades a quem prestar apoio;
- h) Assegurar, a nível de arquivo corrente, a recepção, guarda, registo, tratamento, recuperação e conservação dos documentos, de acordo com modernos processos, técnicas e métodos arquivísticos;
- i) Assegurar e controlar a publicação dos documentos, excepto os respeitantes aos previstos na alínea j) do n.º 1 artigo 6.º, oriundos dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério e dos serviços que não disponham de estrutura administrativa própria;
- j) Assegurar a divulgação pelos serviços do Ministério de circulares e informações de interesse genérico que superiormente for determinada;

- l) Assegurar a reprodução de documentos, circulares, impressos, formulários e outra documentação das entidades e serviços indicados na alínea g).

2 — A DCRP compreende a Secção de Expediente Geral e Arquivo (SEGA), à qual incumbe, em geral, o desempenho das funções a que se referem as alíneas g), h), i), j) e l) do n.º 1 do presente artigo.

### Artigo 14.º

#### Direcção de Serviços de Informática e de Organização

1 — A DSIO é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe desempenhar funções no âmbito da gestão das tecnologias dos sistemas e de informação, bem como do aperfeiçoamento organizacional, formação e qualidade.

2 — A DSIO compreende:

- a) A Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação (DITSI);
- b) A Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Formação e Qualidade (DDOFOQ).

### Artigo 15.º

#### Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação

À DITSI compete, designadamente:

- a) Realizar e apoiar o levantamento das necessidades dos serviços na área de intervenção da SG, emitindo parecer técnico sobre as propostas de aquisição de bens e serviços de informática;
- b) Dotar a SG com as infra-estruturas tecnológicas adequadas;
- c) Gerir e manter o parque informático da área de intervenção da SG, estabelecendo procedimentos e métodos de trabalho que perspectivem uma utilização racional e optimizada do mesmo;
- d) Garantir a gestão e o correcto funcionamento da rede informática e de comunicações da SG e assegurar a sua ligação a outras redes nacionais e internacionais;
- e) Assegurar a manutenção e o acesso às bases de dados e a outras informações em suporte informático que estejam a seu cargo;
- f) Promover e implementar procedimentos que visem garantir a segurança e a privacidade no acesso à informação a cargo da SG;
- g) Garantir o desenvolvimento e a manutenção da Intranet e da página da Internet da SG;
- h) Assegurar o estudo e apoiar a implementação de soluções informáticas na área de intervenção da SG;
- i) Elaborar parecer técnico sobre as propostas de aquisição de soluções informáticas de interesse na área de intervenção da SG;
- j) Promover o desenvolvimento e participar na construção de sistemas de informação adequados às necessidades da SG, garantindo a sua compatibilidade, integração e eficiência;
- l) Assegurar a manutenção e actualização das aplicações informáticas da SG;
- m) Apoiar os utilizadores, garantindo a correcta utilização e exploração do equipamento e das aplicações em produção;

- n) Assegurar a representação da SG em comissões e grupos de trabalho, nas áreas dos Sistemas de Informação e Tecnologias de Informação (SI/TI) e apoiar o funcionamento da entidade de coordenação sectorial do Ministério.

#### Artigo 16.º

##### **Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Formação e Qualidade**

À DDOFQ compete, designadamente:

- a) Proceder a estudos de carácter organizativo, de análise de circuitos administrativos e de automação de actividades e procedimentos, e de aplicação de medidas de aperfeiçoamentos organizacional e de modernização;
- b) Propor, coordenar e acompanhar a implementação de programas de melhoria de qualidade, visando o aumento da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela SG;
- c) Propor e coordenar a elaboração dos planos e relatórios anuais de actividades da SG;
- d) Elaborar o balanço social da SG e do Ministério;
- e) Proceder à análise de funções, tendo em vista a adequação dos recursos humanos às necessidades dos serviços;
- f) Apoiar a elaboração e execução de projectos de reorganização, reestruturação e inovação administrativas de serviços e organismos no Ministério;
- g) Apresentar medidas concretas tendentes à aplicação de legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades de formação de pessoal da SG, bem como do pessoal do Ministério, em áreas de carreiras comuns, informática, relações públicas e modelos de gestão;
- i) Elaborar o plano de formação, assegurar a sua execução e proceder à avaliação de resultados;
- j) Assegurar o tratamento da informação relativa à formação profissional;
- l) Assegurar a ligação com os serviços e organismos da Administração Pública nas matérias do respectivo âmbito de actuação, de acordo com as orientações definidas superiormente.

#### Artigo 17.º

##### **Gabinete de Auditoria de Gestão Interna**

1 — O GAGI é o serviço que tem por objectivo assegurar o controlo interno da gestão nas suas diversas vertentes.

2 — Ao GAGI compete, designadamente:

- a) Desenvolver, por determinação superior, acções de auditoria interna de gestão com vista à detecção dos factos e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços;
- b) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares.

3 — As equipas de auditoria podem ser constituídas por despacho do secretário-geral e integrar pessoal afecto a outros serviços da SG.

### **CAPÍTULO III**

#### **Funcionamento**

##### **Artigo 18.º**

##### **Princípios e instrumentos de gestão**

1 — O funcionamento da SG assenta na estrutura definida no presente diploma e visa um modelo de gestão participada e integrada na definição e realização dos objectivos e de controlo e avaliação sistemática dos seus resultados.

2 — Constituem, essencialmente, instrumentos de gestão da SG:

- a) Os planos de actividade anuais e plurianuais;
- b) O orçamento anual articulado com o plano de actividades;
- c) Uma contabilidade por actividades;
- d) O relatório anual de actividades.

##### **Artigo 19.º**

##### **Articulação com os serviços do Ministério**

1 — Para a prossecução das suas atribuições, a SG articula-se com os serviços e organismos do Ministério, podendo solicitar-lhes os elementos que considere necessários às áreas de gestão comuns.

2 — Os encargos resultantes da realização de acções com interesse para os outros serviços ou organismos do Ministério, que sejam levadas a efeito por sua solicitação ou por determinação superior, podem ser-lhes imputados nos termos que forem definidos por despacho do Ministro do Equipamento Social.

##### **Artigo 20.º**

##### **Receitas**

1 — Constituem receitas da SG:

- a) As dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado;
- b) O produto da venda das suas edições, publicações e outros materiais;
- c) As que resultam da organização de acções de formação;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título, bem como as procedentes da prossecução das suas atribuições.

2 — As receitas próprias da SG serão inscritas no respectivo orçamento como «Dotação com compensação em receita, com transição de saldos».

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições finais e transitórias**

##### **Artigo 21.º**

##### **Quadros de pessoal**

1 — Os lugares de pessoal dirigente da SG são os constantes do mapa anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da SG consta de portaria conjunta a aprovar pelos Ministros do Equipamento Social e das Finanças e pelo membro do Governo res-

ponsável pela Administração Pública, a qual deverá ser publicada no prazo máximo de 60 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.

3 — O quadro de pessoal a que alude o número anterior, será inicialmente provido pelo pessoal proveniente dos quadros de pessoal mencionados no n.º 6 do presente artigo, mediante lista nominativa proposta pelo secretário-geral e homologada por despacho do Ministro do Equipamento Social.

4 — O conteúdo da proposta da lista nominativa mencionada no número anterior deve estar em consonância com o que ficar estabelecido no despacho conjunto mencionado no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 151/2000, de 20 de Julho.

5 — A lista nominativa referida no número anterior será elaborada no prazo máximo de 60 dias após a publicação da portaria conjunta mencionada no n.º 2 do presente artigo, mediante prévia consulta a efectuar, nos termos legais aplicáveis, aos funcionários da Secretaria-Geral do ex-MEPAT, tendo igualmente em conta as necessidades orgânicas e funcionais da SG.

6 — Mantêm-se em vigor os actuais quadros de pessoal das Secretarias-Gerais do ex-MPAT e do ex-MES até à efectiva transferência da totalidade dos funcionários a eles pertencentes para outros quadros.

#### Artigo 22.º

##### Transição de pessoal

1 — A transição dos funcionários da Secretaria-Geral do ex-MEPAT, constantes da lista nominativa prevista nos n.ºs 3 e 5 do artigo 21.º, faz-se para o quadro de pessoal previsto no n.º 2 do mesmo artigo, ou para lugares de outros serviços do MES, de acordo com o preceituado nos n.ºs 3 e 5 do citado artigo 21.º

2 — A transição referida no n.º 1 opera-se para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário já possui.

#### Artigo 23.º

##### Situações especiais

1 — Os funcionários da Secretaria-Geral do ex-MEPAT que se encontrem a exercer funções em outros serviços em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outras situações precárias previstas na lei manter-se-ão em idêntico regime, até ao termo da sua validade, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior.

2 — O pessoal dirigente nomeado em comissão de serviço, nos cargos dirigentes de director de serviços e de chefe de divisão, ou equiparados, provido, precedendo concurso, nas unidades orgânicas constantes do Decreto-Lei n.º 246/97, de 19 de Setembro, pode ser mantido nas referidas comissões de serviço, por despacho fundamentado do Ministro do Equipamento Social, de acordo com o preceituado na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, nas unidades orgânicas que, por força da reestruturação operada pelo presente diploma, sucederam às anteriores, independentemente da alteração do respectivo nível.

3 — O pessoal que à data da entrada em vigor deste diploma se encontre em regime de estágio, mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, con-

soante os casos e se necessário, ser nomeado novo júri ou elemento do júri, o qual fará a respectiva avaliação e classificação.

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

5 — O pessoal que se encontra em situação de licença mantém os direitos que detinha à data do início da mesma, com aplicação do regime previsto no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

6 — Os lugares de chefe de repartição dos quadros de pessoal das Secretarias-Gerais do ex-MPAT e do ex-MES são extintos, sendo os respectivos titulares reclassificados, desde já, de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

#### Artigo 24.º

##### Sucessão

1 — Por despacho conjunto dos Ministros do Equipamento Social, das Finanças e do Planeamento, é definido o património, direitos e obrigações da Secretaria-Geral do ex-MEPAT que transita para a SG do MES e para a Secretaria-Geral do MP.

2 — Com a publicação do despacho conjunto mencionado no número anterior, transfere-se para a SG do MES o património e demais direitos e obrigações que lhe forem atribuídos, incluindo os emergentes de contratos de arrendamento, sem dependência de quaisquer formalidades.

3 — Na data mencionada no número anterior, consideram-se feitas à SG do MES todas as referências à SG do ex-MEPAT, constantes da lei, de contratos ou documentos de outra natureza, relativas ao conjunto referido.

#### Artigo 25.º

##### Providências orçamentais

Os saldos das verbas orçamentais atribuídos à Secretaria-Geral do extinto MEPAT transitam, ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 39 do artigo 7.º da Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, e nos termos a definir pelos Ministros do Equipamento Social, das Finanças e do Planeamento, para as Secretarias-Gerais dos Ministérios do Equipamento Social e do Planeamento, de acordo com a correspondente transferência de atribuições, competências pessoal e património.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Outubro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho — Joaquim Augusto Nunes Pina Moura — Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues — Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira — Alberto de Sousa Martins.*

Promulgado em 6 de Novembro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 9 de Novembro de 2000.

Pelo Primeiro-Ministro, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*, Ministro de Estado.

ANEXO A QUE SE REFERE O N.º 1 DO ARTIGO 21.º

**Pessoal dirigente**

| Cargo                                    | Número de lugares |
|------------------------------------------|-------------------|
| Secretário-geral .....                   | 1                 |
| Secretário-geral-adjunto .....           | 2                 |
| Director de serviços ou equiparado ..... | 4                 |
| Chefe de divisão ou equiparado .....     | 8                 |

**MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO****Decreto-Lei n.º 303/2000**

de 21 de Novembro

Atendendo à natureza das intervenções previstas no Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental das Cidades, Programa Polis, para a zona de Matosinhos, cujas orientações gerais foram consagradas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 26/2000, de 15 de Maio, bem como a necessidade de se garantir, em virtude da dimensão, complexidade e especificidade das acções a serem desenvolvidas, uma execução coordenada, com recurso a uma articulação dos diferentes interesses envolvidos, torna-se necessário constituir uma entidade específica para a concretização do projecto.

Recorrendo à experiência bem sucedida que constituiu a iniciativa da Exposição Mundial de Lisboa, Expo 98, no âmbito da qual se procedeu a uma requalificação e reordenação urbana de grande significado na cidade de Lisboa, para a qual muito contribuíram os esforços coordenados da administração central e dos municípios de Lisboa e de Loures e a sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos constituída para a gestão e reorganização do espaço urbano, considera-se que modelo semelhante deve ser adoptado para a realização das intervenções programadas ao abrigo do Programa Polis.

Atentas estas razões, pretende-se constituir uma sociedade comercial, com a natureza de sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, em cujo capital social participarão o Estado e o município de Matosinhos.

Assinalados estes objectivos, surge como relevante a possibilidade de contar com a colaboração de entidades com experiência e conhecimento relevantes no âmbito de intervenções de requalificação e reordenamento do espaço urbano, designadamente na elaboração ou concepção dos planos de urbanização e de pormenor subjacentes à intervenção a realizar, ou na designação e coordenação das entidades encarregadas da elaboração dos mesmos, bem como na coordenação de procedimentos e concursos destinados à execução de trabalhos e obras ou prestação de serviços, sem prejuízo da autonomia contratual de que se encontra dotada a sociedade constituída pelo presente diploma.

A solução contemplada visa potenciar, através do Gabinete Coordenador do Programa Polis, o conheci-

mento e a experiência reflectidos nas conclusões do grupo de trabalho do Programa Polis, com vista à adequação de soluções a adoptar no quadro do presente diploma.

Assim:

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

**Artigo 1.º****Objecto**

1 — É constituída a sociedade PolisMatosinhos, Sociedade para o Desenvolvimento do Programa Polis em Matosinhos, S. A., sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, abreviadamente designada por PolisMatosinhos.

2 — A Sociedade rege-se pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado, pelo presente diploma e pelos seus estatutos.

3 — A PolisMatosinhos tem por objecto a gestão e coordenação do investimento a realizar na zona de intervenção de Matosinhos, no quadro do Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental das Cidades, Programa Polis, promovido pelo Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, bem como o desenvolvimento de acções estruturantes em matéria de valorização e requalificação ambiental e urbana, dinamização de actividades turísticas, culturais e desportivas e outras intervenções que contribuam para o desenvolvimento económico e social da respectiva área de intervenção.

**Artigo 2.º****Procedimento**

1 — As intervenções a realizar pela PolisMatosinhos, no âmbito de actividades definido pelo artigo anterior, estão subordinadas à elaboração de um plano estratégico, a realizar pelo município de Matosinhos e pela Parque Expo 98, S. A., sob proposta do Gabinete Coordenador do Programa Polis e aprovação pelos accionistas.

2 — O plano estratégico define a sequência de actos e específica as áreas e a natureza das intervenções a realizar ao nível local.

**Artigo 3.º****Capital social**

1 — A PolisMatosinhos é constituída com um capital social de 5 000 000 de euros, realizado em numerário.

2 — No acto de constituição o capital social é subscrito em 20 %, na proporção prevista para as participações dos accionistas, sendo os restantes 80 % realizados em quatro prestações iguais e com periodicidade semestral, respeitando igualmente a proporção das participações.

3 — Por aumento de capital poderão participar no capital social pessoas colectivas públicas e sociedades exclusiva ou maioritariamente participadas pelo Estado ou por outras pessoas colectivas públicas de âmbito territorial.

4 — A titularidade de acções representativas de pelo menos 51 % do capital social da PolisMatosinhos deve ser detida por entes públicos, sendo nulas as transmissões efectuadas com violação deste limite.

## Artigo 4.º

## Exercício de direitos dos accionistas

1 — As acções representativas do capital realizado pelo Estado são detidas pela Direcção-Geral do Tesouro.

2 — Os direitos do Estado como accionista são exercidos por representante designado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território.

3 — Os direitos do município de Matosinhos como accionista são exercidos por representante designado pela respectiva Câmara Municipal.

4 — A PolisMatosinhos conferirá mandato à Parque Expo 98, S. A., para a direcção e coordenação geral da intervenção.

## Artigo 5.º

## Estatutos

1 — São aprovados os estatutos da PolisMatosinhos, que figuram em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — Os estatutos anexos não carecem de redução a escritura pública, sendo título bastante para efeitos constitutivos e registrais a sua publicação no *Diário da República*.

3 — As alterações aos estatutos da PolisMatosinhos realizam-se nos termos da lei comercial.

4 — Os actos necessários para qualquer registo ou inscrição, nomeadamente a constituição, assim como quaisquer alterações posteriores aos estatutos, estão isentos de quaisquer taxas ou emolumentos notariais, de registo ou de outro tipo.

## Artigo 6.º

## Deveres especiais de informação

1 — Sem prejuízo do disposto na lei quanto à prestação de informações aos accionistas e do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, o conselho de administração da PolisMatosinhos enviará aos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território e ao presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, com pelo menos 30 dias de antecedência relativamente à data de realização da assembleia geral anual, os seguintes documentos destinados a aprovação:

- a) O plano e o programa de actividades e o orçamento da sociedade para o exercício seguinte;
- b) O relatório de gestão e as contas do exercício, devidamente auditadas;
- c) Outros elementos que o conselho de administração julgue adequados à compreensão integral da situação económica e financeira da Sociedade, da eficiência da gestão e das perspectivas da sua evolução.

2 — O conselho de administração da Sociedade, ou quem esta designar, enviará trimestralmente aos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território e ao presidente da Câmara Municipal de Matosinhos um relatório sumário contendo a descrição da evolução da actividade face ao programado, os eventuais desvios e os controlos efectuados para sua correcção ou diminuição.

## Artigo 7.º

## Prerrogativas da Sociedade

1 — Sem prejuízo dos demais poderes que a lei venha a conferir à sociedade PolisMatosinhos, são atribuídos à mesma, com vista à prossecução dos seus fins:

- a) Os poderes para, de acordo com o previsto no Código das Expropriações, requerer do Governo a declaração de utilidade pública de quaisquer imóveis e direitos constituídos sobre os mesmos que se reputem necessários à prossecução do seu objecto social;
- b) O direito de utilizar, fruir e administrar os bens do domínio público e do domínio privado do Estado que estejam ou venham a estar afectos ao exercício da sua actividade.

2 — À PolisMatosinhos são conferidos os poderes e as prerrogativas do Estado quanto à protecção, desocupação, demolição e defesa administrativa da posse dos terrenos, instalações que lhe estejam afectos e direitos conexos a uns e outras, bem como das obras por si executadas ou contratadas, podendo ainda, nos termos da lei, ocupar temporariamente os terrenos particulares de que necessite para estaleiros, depósitos de materiais diversos, alojamento de pessoal operário, instalações de escritórios e outras finalidades relativas à execução ou coordenação de obras, sem prejuízo do direito a justa indemnização aos titulares dos direitos.

## Artigo 8.º

## Assembleia geral

A assembleia geral da PolisMatosinhos deverá reunir, na sua sede social, até ao 30.º dia útil após a publicação do presente diploma, para a eleição dos titulares dos cargos sociais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 14 de Setembro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Promulgado em 2 de Novembro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 9 de Novembro de 2000.

Pelo Primeiro-Ministro, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*, Ministro de Estado.

## ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º)

**Estatutos da sociedade PolisMatosinhos, Sociedade para o Desenvolvimento do Programa Polis em Matosinhos, S. A.**

## Artigo 1.º

## Forma e denominação

A sociedade adopta a forma de sociedade anónima e a denominação de PolisMatosinhos, Sociedade para o Desenvolvimento do Programa Polis em Matosinhos, S. A.

**Artigo 2.º****Sede**

1 — A sede social é em Matosinhos, sendo a sede provisória nos Paços do respectivo Concelho.

2 — O conselho de administração pode deslocar a sede social para outro local dentro do mesmo município.

**Artigo 3.º****Duração**

A duração da sociedade fica condicionada à realização completa do seu objecto contratual, não podendo prolongar-se para além de 30 de Junho de 2003.

**Artigo 4.º****Objecto**

1 — A sociedade tem por objecto social o desenvolvimento de acções estruturantes em matéria de requalificação ambiental e urbana, dinamização de actividades turísticas, culturais, desportivas ou outras intervenções que contribuam para o desenvolvimento económico e social da respectiva área de intervenção.

2 — A sociedade poderá adquirir, a título originário ou derivado, participações no capital de sociedades cujo objecto social esteja, directa ou indirectamente, relacionado com o seu, bem como, por qualquer forma, alienar ou onerar as que estejam integradas no seu património.

**Artigo 5.º****Capital**

1 — O capital social é de 5 000 000 de euros, subscrito na proporção de 60 % pelo Estado e de 40 % pelo município de Matosinhos, encontrando-se realizado, na mesma proporção, em 1 000 000 de euros, devendo o remanescente ser realizado em quatro prestações semestrais de igual montante, na mesma proporção.

2 — O capital social poderá ser aumentado por subscrição a realizar em dinheiro ou em espécie, por uma ou mais vezes, mediante deliberação dos accionistas a tomar em assembleia geral a convocar para o efeito, podendo delegar no conselho de administração a definição dos termos precisos em que a mesma deva ocorrer.

**Artigo 6.º****Acções e obrigações**

1 — As acções são nominativas, com o valor de 1000 euros cada.

2 — Haverá títulos representativos de 1, 5, 50, 1000 e 10 000 acções.

3 — A Sociedade poderá emitir obrigações convertíveis em acções, obrigações com direito de subscrição, de acções, *warrants* autónomos e acções preferenciais sem direito a voto, conferindo direito a um dividendo prioritário e susceptível de remição, dentro dos limites legais e nas condições que vierem a ser fixadas pela assembleia geral.

4 — A sociedade pode igualmente emitir outros tipos de obrigações e demais valores mobiliários, em qualquer modalidade e forma legalmente admissível.

**Artigo 7.º****Direito de preferência**

1 — Os accionistas terão direito de preferência na alienação de acções a título oneroso.

2 — Para efeito de exercício do direito de preferência os accionistas serão avisados pelo conselho de administração, por carta registada, com a antecedência mínima de 30 dias, precedendo comunicação escrita do alienante àquele conselho, indicando o objecto da alienação, o preço, as condições de pagamento e as demais circunstâncias relevantes do negócio.

3 — O conselho de administração notificará o alienante e os preferentes para comparecerem em prazo certo na sede social, munidos dos respectivos títulos ou equivalentes, distribuindo-se as acções por acordo entre os preferentes ou, na falta de acordo, por licitação.

**Artigo 8.º****Órgãos sociais**

São órgãos da Sociedade:

- a) A assembleia geral;
- b) O conselho de administração;
- c) O fiscal único.

**Artigo 9.º****Assembleia geral**

1 — A assembleia geral é formada pelos accionistas com direito a, pelo menos, um voto.

2 — A cada 100 acções corresponde um voto.

3 — Nas reuniões da assembleia devem participar os membros do conselho de administração e o fiscal único.

4 — Qualquer accionista pode fazer-se representar na assembleia geral, mediante simples carta dirigida ao presidente da mesa, cabendo a esta apreciar a autenticidade da mesma.

5 — Os accionistas que assumam a natureza de pessoa colectiva indicam, através de carta dirigida ao presidente da mesa, quem os representa na assembleia geral.

**Artigo 10.º****Competência da assembleia geral**

1 — Compete à assembleia geral:

- a) Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício;
- b) Deliberar sobre a proposta de aplicação dos resultados;
- c) Proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da Sociedade;
- d) Eleger os titulares dos órgãos sociais;
- e) Deliberar sobre as alterações aos estatutos;
- f) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos corpos sociais;
- g) Deliberar sobre qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.

2 — As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos em assembleia geral, com excepção das deliberações para as quais a lei exija maioria qualificada.

**Artigo 11.º****Mesa da assembleia geral**

1 — A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente e por um secretário, eleitos por esta para um mandato de três anos.

2 — O mandato dos membros da mesa da assembleia geral é renovável, mantendo-se estes em efectividade de funções até à posse dos membros que os venham a substituir.

**Artigo 12.º****Reuniões da assembleia geral**

A assembleia geral reunir-se-á, pelo menos, uma vez por ano e sempre que for convocada, nos termos da lei ou a requerimento do conselho de administração, do conselho fiscal ou de accionistas que representem, pelo menos, 5 % do capital social.

**Artigo 13.º****Composição do conselho de administração**

1 — O conselho de administração é composto por um presidente e dois vogais.

2 — Nas deliberações do conselho o presidente tem voto de qualidade.

3 — O presidente do conselho de administração é escolhido pela assembleia geral de entre os vogais eleitos.

4 — O mandato dos membros do conselho de administração tem a duração de três anos e é renovável.

**Artigo 14.º****Competência do conselho de administração**

1 — Compete ao conselho de administração assegurar a gestão dos negócios da Sociedade, sendo-lhe atribuídos os mais amplos poderes e cabendo-lhe, designadamente:

- a) Aprovar o plano de actividades, anual e plurianual;
- b) Aprovar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- c) Gerir os negócios sociais e praticar todos os actos relativos ao objecto social que não caibam na competência de outro órgão da Sociedade;
- d) Adquirir, alienar ou onerar participações no capital de outras sociedades, bem como obrigações e outros títulos semelhantes;
- e) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, activa e passivamente, propor e acompanhar acções, confessar, desistir, transigir e aceitar compromissos arbitrais;
- f) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;
- g) Deliberar sobre a emissão de empréstimos obrigacionistas e contrair outros empréstimos no mercado financeiro, ressalvados os limites legais;
- h) Estabelecer a organização técnico-administrativa da Sociedade;
- i) Decidir sobre a administração de pessoal e sua remuneração;

- j) Constituir procuradores e mandatários da Sociedade, nos termos que julgue convenientes;
- l) Exercer as demais competências que lhe caibam por lei.

2 — O conselho de administração poderá delegar em algum ou alguns dos seus membros ou em comissões especiais algum ou alguns dos seus poderes, definindo em acta os limites e condições de tal delegação.

3 — Incumbe especialmente ao presidente do conselho de administração:

- a) Representar o conselho em juízo e fora dele;
- b) Coordenar a actividade do conselho de administração e convocar e dirigir as respectivas reuniões;
- c) Zelar pela correcta execução das deliberações do conselho de administração.

**Artigo 15.º****Reuniões do conselho de administração**

1 — O conselho de administração reúne mensalmente e ainda sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de quaisquer administradores.

2 — O conselho de administração pode deliberar validamente quando estiver presente ou representada a maioria dos seus membros, sendo as respectivas deliberações tomadas por maioria de votos dos membros presentes ou representados, dispondo o presidente, em caso de empate na votação, de voto de qualidade.

3 — Os membros do conselho de administração podem fazer-se representar nas reuniões por outro administrador, mediante carta dirigida ao presidente.

**Artigo 16.º****Representação**

1 — A Sociedade obriga-se:

- a) Pela assinatura do presidente do conselho de administração;
- b) Pela assinatura de dois administradores;
- c) Pela assinatura de um administrador, nos termos da respectiva delegação de poderes;
- d) Pela assinatura de um membro do conselho de administração e de um mandatário ou procurador da Sociedade, nos termos dos respectivos poderes;
- e) Pela assinatura de um mandatário ou procurador da Sociedade, nos termos dos respectivos poderes.

2 — Em assuntos de mero expediente bastará a assinatura de um dos vogais executivos do conselho de administração.

**Artigo 17.º****Fiscal único**

1 — A fiscalização da actividade social é exercida por um fiscal único, eleito em assembleia geral, que também elege o suplente.

2 — O fiscal único e o seu suplente são revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

**Artigo 18.º**

**Competência do fiscal único**

Além das competências constantes da lei, cabe especialmente ao conselho fiscal:

- a) Emitir parecer acerca do orçamento, do balanço, do inventário e das contas anuais;

- b) Alertar o conselho de administração para qualquer assunto que deva ser ponderado e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

**Artigo 19.º**

**Dissolução e liquidação**

A Sociedade dissolve-se nos termos da lei.

## AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2000 em suporte papel, CD-ROM, Internet.
- 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.
- 3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número da assinatura que lhe está atribuída e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
- 4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.
- 5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

## Preços para 2000

| ASSINATURA PAPEL (inclui IVA 5%)        |         |        |
|-----------------------------------------|---------|--------|
|                                         | Escudos | Euros  |
| 1.ª série .....                         | 26 200  | 130,69 |
| 2.ª série .....                         | 26 200  | 130,69 |
| 3.ª série .....                         | 26 200  | 130,69 |
| 1.ª e 2.ª séries .....                  | 48 700  | 242,91 |
| 1.ª e 3.ª séries .....                  | 48 700  | 242,91 |
| 2.ª e 3.ª séries .....                  | 48 700  | 242,91 |
| 1.ª, 2.ª e 3.ª séries .....             | 68 200  | 340,18 |
| Compilação dos Sumários ...             | 8 500   | 42,40  |
| Apêndices (acórdãos) .....              | 14 000  | 69,83  |
| Diário da Assembleia da República ..... | 17 000  | 84,80  |

| CD-ROM (inclui IVA 17%)                       |                   |        |                     |        |
|-----------------------------------------------|-------------------|--------|---------------------|--------|
|                                               | Assinante papel * |        | Não assinante papel |        |
|                                               | Escudos           | Euros  | Escudos             | Euros  |
| Assinatura CD mensal .....                    | 31 000            | 154,63 | 40 000              | 199,52 |
| Assinatura CD histórico (1974-1997) (a) ..... | 70 000            | 349,16 | 91 000              | 453,91 |
| Assinatura CD histórico (1990-1999) .....     | 45 000            | 224,46 | 50 000              | 249,40 |
| CD histórico avulso .....                     | 13 500            | 67,34  | 13 500              | 67,34  |

  

| Internet (inclui IVA 17%)           |                   |        |                     |        |
|-------------------------------------|-------------------|--------|---------------------|--------|
|                                     | Assinante papel * |        | Não assinante papel |        |
|                                     | Escudos           | Euros  | Escudos             | Euros  |
| DR, 1.ª série .....                 | 12 000            | 59,86  | 15 000              | 74,82  |
| Concursos públicos, 3.ª série ..... | 13 000            | 64,84  | 17 000              | 84,80  |
| 1.ª série + concursos .....         | 22 000            | 109,74 | 29 000              | 144,65 |

\* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.  
(a) O CD de 1980 está em fase de certificação pelo ISO.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

## AVISO

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

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

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

140\$00 — € 0,70



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



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

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

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

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