

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 8/99

de 10 de Fevereiro

3.ª alteração à Lei n.º 7/93, de 1 de Março — Estatuto dos Deputados, alterada pelas Leis n.ºs 24/95, de 18 de Agosto, e 55/98, de 18 de Agosto.

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

Artigo 1.º

A alínea c) do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 7/93, de 1 de Março, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 24/95, de 18 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 21.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c) Cargos de nomeação governamental, cuja aceitação não seja autorizada pela comissão parlamentar competente em matéria de incompatibilidades e impedimentos.
- 3 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- 4 —»

Artigo 2.º

É revogado o artigo 28.º da Lei n.º 7/93, de 1 de Março.

Artigo 3.º

Os artigos 29.º, 30.º, 31.º e 32.º da Lei n.º 7/93, de 1 de Março, passam a 28.º, 29.º, 30.º e 31.º, respectivamente.

Artigo 4.º

A presente lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovada em 17 de Dezembro de 1998.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

Promulgada em 28 de Janeiro de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendada em 1 de Fevereiro de 1999.

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

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE

Decreto-Lei n.º 42/99

de 10 de Fevereiro

Na sequência da criação do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, o Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, aprovou a orgânica deste novo departamento governamental, procedendo à institucionalização de uma Secretaria-Geral para o Ministério, com a consequente extinção das Secretarias-Gerais que serviam os extintos Ministérios para a Qualificação e o Emprego e da Solidariedade e Segurança Social.

A referida Lei Orgânica prevê a emanação de diplomas próprios com vista à definição da estrutura orgânica, funcionamento e regime jurídico dos serviços que a integram.

O presente decreto-lei tem como objectivo dar cumprimento àquele imperativo legal no que concerne à aprovação do quadro orgânico que passará a presidir à Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, permitindo dotar este serviço com a estrutura e os meios adequados à prossecução das competências, consignadas no artigo 9.º do citado diploma legal, a exercer nos domínios da organização e gestão dos recursos humanos, das instalações e equipamento, bem como na área das relações públicas.

Para a cabal realização desta missão, concebeu-se um modelo organizativo que dota a Secretaria-Geral de unidades orgânicas de matriz essencialmente técnica e conceptiva, a que se juntam serviços operativos, quaisquer deles enquadrados por idênticos níveis de hierarquia, o que contribuirá para um melhor relacionamento interáreas.

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, adiante designados, respectivamente, por SG e por MTS, é um serviço com autonomia administrativa, integrado na administração directa do Estado, de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos respectivos membros do Governo, às estruturas deles dependentes e aos serviços sem quadro administrativo próprio e de apoio técnico e normativo nos domínios da gestão e formação dos recursos humanos, da organização, dos sistemas de informação e das instalações e equipamento, bem como na área das relações públicas do MTS.

Artigo 2.º

Competências

1 — São competências da SG:

- a) Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento do MTS com base nas propostas dos diferentes serviços

- e) e propor as medidas adequadas a uma correcta gestão do mesmo;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos comuns a diferentes serviços do MTS necessários à aquisição de bens e serviços, quando tal for entendido como conveniente;
- d) Conceber, coordenar e realizar acções em matéria de formação e gestão de recursos humanos, no âmbito do MTS;
- e) Coordenar a articulação de sistemas de informação, bem como realizar acções visando a modernização e a simplificação administrativas, no âmbito do MTS;
- f) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres, nomeadamente quando solicitados pelos membros do Governo;
- g) Acompanhar os processos contenciosos que digam respeito ao MTS, promovendo as diligências necessárias ao seu desenvolvimento;
- h) Dirigir e assegurar o serviço de relações públicas no âmbito do MTS;
- i) Proceder a estudos, definir, coordenar e elaborar projectos normativos referentes a programas funcionais de instalações e equipamento dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços do MTS integrados na administração directa do Estado, bem como acompanhar, avaliar, dar apoio técnico e emitir pareceres sobre as matérias relacionadas com obras e apetrechamento daquelas instalações.

2 — Na área das suas competências, a SG assegura a articulação com os demais serviços da Administração Pública.

3 — Os serviços e organismos e órgãos do MTS devem assegurar à SG a informação necessária à prossecução das respectivas competências.

4 — A SG presta ao auditor jurídico do MTS o apoio administrativo necessário ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Direcção

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

2 — O secretário-geral é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo secretário-geral-adjunto que designar para o efeito.

3 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral, com poderes de subdelegação nos demais dirigentes.

Artigo 4.º

Serviços

São serviços da SG:

- a) Direcção de Serviços Jurídicos;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- d) Direcção de Serviços de Formação;

- e) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação;
- f) Direcção de Serviços de Relações Públicas;
- g) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- h) Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços Jurídicos

No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços Jurídicos:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito do MTS;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos jurídicos;
- c) Elaborar as peças processuais nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que sejam parte os membros do Governo;
- d) Acompanhar a tramitação dos processos referidos na alínea anterior, exercendo, de acordo com a Lei de Processo nos Tribunais Administrativos e através de consultores jurídicos para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade recorrida ou requerida;
- e) Emitir pareceres que habilitem os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Colaborar em estudos de análise e qualificação de funções, com vista à sua hierarquização e à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- b) Estudar e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal, bem como à aplicação dos mecanismos de reconversão e de reclassificação profissional;
- c) Dar parecer sobre os projectos de diplomas que visem a criação ou alteração de quadros de pessoal, bem como sobre os processos de movimentação de pessoal;
- d) Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal não pertencente aos diversos quadros e fazer a respectiva avaliação, sugerindo as medidas de gestão consideradas pertinentes;
- e) Elaborar e apresentar o plano anual de descongelamento de admissões, com base nas necessidades apresentadas, bem como dar parecer sobre as propostas de descongelamento excepcional;
- f) Colaborar na realização de estudos sobre recursos humanos visando a adequação entre estes e os objectivos estabelecidos;
- g) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal mais adequados à dinâmica das diversas carreiras de pessoal, bem como realizar as acções que, neste âmbito, venham a ser centralizadas na SG;

- h) Analisar propostas de estruturação, alteração ou recomposição dos quadros de pessoal das caixas de previdência social, bem como exercer funções de fiscalização relativamente à movimentação do respectivo pessoal;
- i) Analisar e consolidar os balanços sociais dos serviços e organismos do MTS;
- j) Participar na preparação de projectos de diplomas legais que regulem o trabalho e a condição profissional dos trabalhadores do MTS, procedendo aos estudos necessários à definição da respectiva matéria substantiva;
- l) Acompanhar a aplicação dos diplomas no domínio dos regimes de pessoal e propor, quando for caso disso, as alterações conducentes à sua progressiva harmonização.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos integra a Divisão de Quadros e Carreiras e a Divisão de Regimes de Pessoal.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo

1 — À Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo cabe apoiar os gabinetes dos membros do Governo, as estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio e os restantes serviços da SG.

2 — Em especial, cabe à Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- b) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Assegurar a execução das acções relativas à notação de pessoal, à progressão nas carreiras e à elaboração das listas de antiguidade;
- d) Assegurar as acções relativas à gestão de recursos humanos, em colaboração com a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- e) Preparar o balanço social;
- f) Emitir cartões de identificação do pessoal do MTS;
- g) Efectuar os processamentos das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e assegurar o processamento e liquidação dos descontos sobre remunerações e outros abonos, bem como toda a organização processual respeitante às relações dos funcionários e agentes com a ADSE e com os Serviços Sociais;
- h) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e distribuição de todo o expediente e documentos, bem como realizar todo o expediente relativo à publicação de diplomas e actos emanados dos membros do Governo do MTS;
- i) Promover a divulgação, em todos os serviços, organismos e órgãos do MTS, de normas internas e de directivas superiores de carácter genérico;
- j) Elaborar estudos sobre a aplicação de normas e regulamentos técnicos para arquivos ao acervo documental da SG;

- l) Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e classificação do património documental da SG de acordo com a política arquivística definida, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;
- m) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação de acordo com os planos aprovados e assegurar a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório, qualquer que seja o suporte;
- n) Superintender no pessoal auxiliar afecto à SG.

3 — A Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo integra a Divisão de Pessoal e Expediente, a Divisão de Arquivo Geral e cinco secções.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Formação

No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Formação:

- a) Proceder à recolha das necessidades de formação e propor os programas e planos adequados;
- b) Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional de acordo com as políticas e programas aprovados;
- c) Assegurar o apoio técnico aos serviços e organismos do MTS relativamente às acções de formação e aperfeiçoamento profissional de sua iniciativa;
- d) Promover a articulação com os órgãos e serviços centrais e sectoriais de formação da Administração Pública;
- e) Preparar processos e organizar procedimentos tendentes à obtenção de apoios à concretização de acções de formação.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

1 — No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Sistemas de Informação:

- a) Colaborar na elaboração de projectos de criação e reestruturação de serviços;
- b) Propor soluções organizacionais que visem a simplificação e modernização dos processos e a facilitação da comunicação interna;
- c) Propor as medidas adequadas à definição de uma política arquivística, em articulação com as entidades competentes na matéria;
- d) Promover a conectividade e a articulação entre as diferentes redes e sistemas de informação e de comunicações visando permitir uma gestão integrada e relacional entre as diferentes áreas do MTS, nomeadamente entre os serviços centrais e as áreas do emprego, da formação profissional e das relações laborais;
- e) Desenvolver, instalar e manter sistemas de tratamento automático da informação e, em particular, um sistema de correio electrónico;
- f) Promover a elaboração e manutenção de normas actualizadas ao nível da segurança dos sistemas de tratamento automático da informação e dos níveis de acessibilidade e intercomunicabilidade;

- g) Colaborar na articulação e conectividade entre bases de dados do MTS;
- h) Colaborar nos trabalhos de desenvolvimento de sistemas de informação da Administração Pública, sempre que solicitada.

2 — A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação integra a Divisão de Inovação e a Divisão de Redes e Sistemas.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Relações Públicas

No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Relações Públicas:

- a) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de recepção e atendimento do público;
- b) Assegurar a recepção e o encaminhamento dos visitantes dos gabinetes dos membros do Governo e da SG;
- c) Assegurar as relações públicas internas e externas do MTS, nomeadamente no que se refere aos actos sociais e protocolares do Ministério e às deslocações dos respectivos membros do Governo;
- d) Preparar e organizar, nos aspectos logísticos, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País, quando assim for determinado pelos membros do Governo;
- e) Prestar ao público as informações directamente relacionadas com as áreas de competência do MTS, bem como atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas;
- f) Assegurar ou participar na organização de eventos em matérias das atribuições do MTS.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial:

- a) De acordo com os princípios e orientações estabelecidos, preparar o orçamento da SG, colaborar na preparação dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento do MTS com base nas propostas apresentadas pelos serviços, verificando da conformidade do mesmo com as disposições legais ou instruções aplicáveis;
- c) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes;
- d) Proceder à liquidação, cobrança e arrecadação de receitas;
- e) Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação, efectuando processamentos, liquidações e ordens de pagamento;
- f) Organizar e manter a contabilidade analítica, assegurando a existência dos centros de custo que vierem a ser definidos;
- g) Elaborar balancetes mensais de execução orçamental;
- h) Assegurar a tramitação contabilística com a Direcção-Geral do Orçamento em relação aos

gabinetes dos membros do Governo e às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio;

- i) Organizar os processos de aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços da SG, dos gabinetes dos membros do Governo do MTS e dos serviços sem quadro administrativo próprio;
- j) Assegurar a gestão do armazém da SG, incluindo a gestão adequada dos seus stocks;
- l) Proceder à negociação criteriosa de contratos de prestação de serviços e aquisição de bens de equipamento no âmbito da SG, em articulação técnica com as áreas funcionais a que digam respeito;
- m) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis da SG e dos gabinetes dos membros do Governo do MTS e proceder à sua conferência;
- n) Proceder, no âmbito da SG, à recepção do material, registo e classificação dos bens para inventariação e sua afectação ao serviço requisitante;
- o) Elaborar a conta patrimonial da síntese de variação dos elementos constitutivos do património móvel da SG e promover o seu envio à Direcção-Geral do Património;
- p) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens e das instalações do MTS cuja responsabilidade seja cometida à SG;
- q) Assegurar a gestão e o cadastro do parque automóvel afecto à SG.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial integra a Divisão de Gestão Orçamental, a Divisão de Contabilidade, a Divisão de Aproveitamento e Património e quatro secções.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento

No âmbito do MTS, cabe à Direcção de Serviços de Instalações e Equipamento:

- a) Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio em matéria de instalações, equipamento e mobiliário;
- b) Garantir a existência de uma base de dados actualizada das instalações do MTS;
- c) Apreciar as necessidades apresentadas pelos serviços em matéria de instalações;
- d) Assessorar tecnicamente os serviços, organismos e órgãos do MTS na elaboração de programas funcionais, no acompanhamento da elaboração de projectos, nos processos de concurso, no acompanhamento de empreitadas e sua fiscalização, quando superiormente determinado;
- e) Dar parecer, em articulação com o Departamento de Estudos, Prospectiva e Planeamento do MTS, sobre propostas de investimento em instalações e apetrechamento dos serviços do MTS e sequentes reformulações e avaliação do grau de execução (PIDDAC);
- f) Planejar e coordenar as actividades relacionadas com a segurança de instalações e equipamento, elaborando as normas técnicas correspondentes.

Artigo 13.º

Funcionamento

1 — De acordo com os planos e programas estabelecidos para a SG, as respectivas unidades orgânicas desenvolverão a sua actividade em estreita cooperação, tendo em vista a prossecução integrada dos objectivos fixados no âmbito da estrutura definida no presente diploma.

2 — Quando a natureza ou a especificidade das tarefas a desenvolver o aconselhe, designadamente quando envolvam a acção de diversas unidades orgânicas, serão constituídas equipas de projecto por despacho do secretário-geral, que fixará os seus objectivos, composição, constituição e duração.

3 — Os funcionários afectos a funções de coordenação das equipas de projecto são remunerados, enquanto no exercício das mesmas, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria ou, caso detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da mesma.

Artigo 14.º

Prestação de serviços

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

2 — Quando a prestação de serviços tenha por objecto a venda de publicações, locação de bens e outros contratos ou participações, será o respectivo custo suportado pelas entidades neles interessadas e consignadas as receitas à SG.

Artigo 15.º

Articulação com os serviços do MTS

A SG, no desenvolvimento e coordenação de actividades comuns, designadamente em matéria de política de recursos humanos, orçamental e de sistemas de informação, deverá funcionar em estreita articulação com os restantes serviços e organismos do MTS.

CAPÍTULO III

Gestão financeira

Artigo 16.º

Instrumentos de avaliação e controlo

A SG utiliza, designadamente, os seguintes instrumentos de avaliação e controlo:

- a) Planos de acção devidamente formalizados em planos de actividades;
- b) Orçamento anual, com desdobramento interno que permita um adequado controlo de gestão;
- c) Contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental, a fim de proceder ao apuramento dos custos de participação dos vários serviços em cada uma das actividades, tendo em vista uma gestão integrada e a avaliação da sua produtividade;
- d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno, sempre que necessário;
- e) Relatório anual de actividades.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 17.º

Quadro de pessoal

1 — A SG dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro do restante pessoal da SG é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças, Adjunto e do Trabalho e da Solidariedade.

Artigo 18.º

Formação e aperfeiçoamento profissional

A SG promoverá, com vista a um adequado desempenho profissional do pessoal ao seu serviço, as acções de formação e aperfeiçoamento profissionais consideradas necessárias, utilizando, preferencialmente, as suas estruturas de formação ou as existentes na Administração Pública.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º

Sucessão de serviços

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, consideram-se como realizadas à SG do MTS, na medida em que correspondam a matéria das suas competências, as referências, constantes da lei ou de negócio jurídico, feitas à Secretaria-Geral e à Direcção-Geral de Apoio Técnico à Gestão (DGATG), ambas do extinto Ministério do Emprego e da Segurança Social, incluindo as referidas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 210/93, de 16 de Junho.

Artigo 20.º

Transição para o quadro da SG

1 — O pessoal provido em lugares dos quadros da DGATG e da Secretaria-Geral do extinto Ministério do Emprego e da Segurança Social transita, com excepção do pessoal provido em lugares da carreira de técnico superior de informática do quadro de pessoal da DGATG e do pessoal colocado no Centro de Informação Científica e Técnica do extinto Ministério para a Qualificação e o Emprego, para o quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º do presente diploma, de acordo com as disposições constantes da secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, sendo os chefes de repartição reclassificados nos termos da lei geral.

2 — O pessoal pertencente ao quadro de outros serviços ou organismos que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre a prestar serviço na SG e seja considerado necessário pode ser integrado no quadro de pessoal da SG nos termos do número anterior, precedendo anuência do próprio e autorização do respectivo serviço ou organismo de origem.

3 — Mantêm-se os concursos a decorrer à data da entrada em vigor do presente diploma, sendo válidos, quando abertos com prazo de validade, para o preen-

chimento das vagas ocorridas até àquela data, operando-se as respectivas nomeações em lugares vagos do quadro de pessoal a que se refere o artigo 17.º

Artigo 21.º

Situações especiais

O pessoal que, por força do n.º 1 do artigo 20.º, transite para o quadro da SG e se encontre em exercício de funções noutros serviços ou organismos em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição, interinidade ou outras situações precárias previstas na lei mantém-se nessa situação até ao termo do prazo autorizado.

Artigo 22.º

Transferência de património

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, transita para a SG, sem necessidade de quaisquer formalidades, o património, incluindo activos e passivos e direitos e obrigações, designadamente os decorrentes de contratos de arrendamento, afecto à Secretaria-Geral do extinto Ministério do Emprego e da Segurança Social e à DGATG.

Artigo 23.º

Extinção do quadro de pessoal

Os quadros de pessoal da DGATG e da Secretaria-Geral do extinto Ministério do Emprego e da Segurança Social extinguir-se-ão quando se completar a integração do respectivo pessoal, nos termos dos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, e dos n.ºs 1 e 3 do artigo 20.º do presente diploma.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor na data do início da vigência da portaria de aprovação do quadro de pessoal da SG, sem prejuízo da imediata entrada em vigor do disposto no seu artigo 17.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Dezembro de 1998. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *António Luciano Pacheco de Sousa Franco* — *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho* — *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*.

Promulgado em 28 de Janeiro de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Fevereiro de 1999.

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

MAPA

Quadro do pessoal dirigente a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º

Designação	Lugares
Secretário-geral	1
Secretário-geral-adjunto	3
Director de serviços	8
Chefe de divisão	9