

4 — A rotulagem das águas minerais naturais deve incluir também as seguintes menções obrigatórias:

- a) A composição analítica que enumere os elementos característicos ou a menção 'Composição conforme os resultados oficialmente reconhecidos em...' (data da análise);
- b) O local onde é explorada a água e o nome da captação.

5 — O nome do local de exploração pode ser incluído numa designação comercial, desde que se refira a uma água cuja captação seja feita no local indicado por essa designação comercial e não induza em erro relativamente ao local de exploração.»

Artigo 2.º

No final do preâmbulo do Decreto Regulamentar n.º 18/92, de 13 de Agosto, onde se lê «Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 86/90, de 6 de Março» deverá ler-se «Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 86/90, de 16 de Março».

Artigo 3.º

No n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 18/92, de 13 de Agosto, onde se lê «condicionamento» deverá ler-se «acondicionamento».

Presidência do Conselho de Ministros, 27 de Fevereiro de 1997.

António Manuel de Oliveira Guterres — Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva.

Promulgado em 24 de Março de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 2 de Abril de 1997.

O Primeiro-Ministro, em exercício, *António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino.*

Decreto Regulamentar n.º 9/97

de 18 de Abril

Tendo em atenção a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho, que aprova a nova Lei Orgânica do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, impõe-se aprovar a nova Lei Orgânica da Secretaria-Geral, prevista no n.º 1 do artigo 16.º do citado diploma legal.

A Secretaria-Geral, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho, é um serviço central com funções de concepção, coordenação e apoio directo ao Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Com a presente orgânica visa-se definir o seu âmbito de acção, atribuições e competências numa lógica de modernização, cultura organizacional, prestígio e responsabilização dos recursos humanos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho, e nos termos

da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria-Geral (SEG) é um serviço central do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP) dotado de autonomia administrativa.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições da SEG a concepção, promoção, coordenação e apoio técnico e administrativo nas áreas de:

- a) Planeamento, gestão e formação dos recursos humanos;
- b) Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, de controlo orçamental e de administração geral;
- c) Arquivo, documentação, informação, divulgação e relações públicas;
- d) Organização, modernização administrativa e informática.

2 — A SEG assegura o apoio técnico e administrativo nas áreas referidas no n.º 1 aos gabinetes dos membros do Governo e às entidades às quais a respectiva legislação lhe atribua essa responsabilidade.

3 — A SEG é o serviço coordenador de todos os serviços e organismos do MADRP, no âmbito das suas competências.

4 — A SEG é o interlocutor do MADRP junto dos serviços e departamentos da Administração Pública, no âmbito das suas competências.

5 — A SEG presta à Auditoria Jurídica e ao auditor do Ambiente o apoio administrativo necessário ao exercício das suas funções.

Artigo 3.º

Competências

1 — Cabe à SEG, na área do planeamento, gestão e formação de recursos humanos:

- a) Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos, no âmbito do MADRP, de acordo com os objectivos definidos, e assegurar a sua gestão ao nível da SEG;
- b) Conceber, programar e executar planos anuais e ou plurianuais de formação autónomos ou em colaboração com outros organismos e entidades;
- c) Proceder à realização de estudos e à aplicação dos normativos em vigor na Administração Pública relativos a recursos humanos, nomeadamente em matéria de carreiras e concursos;
- d) Promover acções de modernização administrativa, bem como estudos e estabelecimento de normas sobre condições de higiene e segurança no trabalho.

2 — Compete à SEG, na área de gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de controlo orçamental e de administração geral:

- a) Estudar, programar, executar e coordenar modelos de gestão financeira e orçamental;
- b) Estudar, promover e coordenar medidas de controlo de gestão, visando a optimização dos recursos financeiros disponíveis;
- c) Promover estudos e proceder à aplicação de normativos em vigor na Administração Pública relativos à utilização racional de instalações, material de transporte e equipamentos do MADRP;
- d) Garantir a gestão do expediente e a conservação e arquivo ao nível do arquivo corrente e desenvolver e implementar novas técnicas de modernização nesta área;
- e) Promover e coordenar a aplicação dos normativos legais em vigor sobre aquisição de bens e serviços na Administração Pública, bem como sugerir e propor eventuais correcções ou adaptações que visem corrigir estrangulamentos.

3 — Compete à SEG, na área de arquivo, documentação, informação, divulgação e relações públicas:

- a) Promover e assegurar a guarda, registo, tratamento, recuperação e conservação de documentos, de acordo com modernos processos, técnicas e métodos de conservação e arquivo, ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do MADRP;
- b) Promover e assegurar a concepção, montagem, funcionamento, manutenção e coordenação de sistemas, nomeadamente áudio-visuais, que garantam o processamento e tratamento de informação a veicular entre os serviços do MADRP, entre o MADRP e a restante Administração Pública e sobretudo junto dos utentes;
- c) Promover a imagem do MADRP, divulgando a nível nacional e mesmo internacional todas as actividades e iniciativas desenvolvidas e a desenvolver em prol da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas. Promover, assegurar e coordenar ao nível do Ministério serviços de relações públicas abertos, solícitos e actantes.

4 — Compete à SEG, na área de organização, modernização administrativa e informática:

- a) Promover e coordenar acções de racionalização e organização administrativa;
- b) Incrementar e coordenar a celebração de protocolos de modernização administrativa;
- c) Estudar, promover e coordenar a utilização de aplicações informáticas no âmbito do MADRP;
- d) Garantir a gestão racional e integrada do parque informático do Ministério.

5 — À SEG compete ainda assegurar e coordenar os serviços de vigilância das pessoas e instalações dos serviços centrais do MADRP e gabinetes dos membros do Governo.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Órgãos

A SEG dispõe dos seguintes órgãos:

- a) Secretário-geral;
- b) Conselho administrativo;
- c) Conselho geral de gestão e administração.

Artigo 5.º

Serviços

A SEG dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais;
- c) Direcção de Serviços de Informação, Organização e Gestão Informática;
- d) Gabinete Jurídico;
- e) Gabinete de Promoção e Relações Públicas;
- f) Centro de Formação e Produção de Áudio-Visuais.

Artigo 6.º

Secretário-geral

1 — A SEG é dirigida por um secretário-geral, ao qual compete superintender em todos os serviços que a integram, bem como executar as funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — Compete ainda ao secretário-geral e para além de outras competências que a lei lhe atribua:

- a) Representar o Ministério quando essa representação não seja assumida pelos membros do Governo e não seja da competência de outro órgão;
- b) Apresentar superiormente propostas que visem a formulação da política global do Ministério nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de modernização administrativa, informática e de documentação, divulgação e relações públicas e garantir a sua execução e coordenação depois de aprovadas;
- c) Assegurar e coordenar, no âmbito dos serviços e institutos dependentes do MADRP, a execução técnica e administrativa das acções de coordenação interministerial.

3 — O secretário-geral é coadjuvado por um secretário-geral-adjunto, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

4 — O secretário-geral-adjunto exerce as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral.

Artigo 7.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é um órgão de gestão financeira e patrimonial, sendo constituído pelos seguintes membros:

- a) O secretário-geral, que preside e dispõe de voto de qualidade;

- b) O secretário-geral-adjunto;
- c) O director dos Serviços Financeiros e Patrimoniais.

2 — O chefe da Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial assume, sem direito de voto, as funções de secretário do conselho administrativo.

3 — Ao conselho administrativo compete:

- a) Superintender na gestão financeira e patrimonial da SEG e promover a elaboração de planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Aprovar o orçamento anual da SEG por conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado e aprovar as alterações consideradas necessárias;
- c) Aprovar os orçamentos ordinários e suplementares de aplicação de receitas próprias da SEG;
- d) Administrar as dotações inscritas nos orçamentos e autorizar a realização e pagamento das despesas;
- e) Zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito;
- f) Aprovar e contratar as vendas de artigos e produtos que constituam receita própria da SEG;
- g) Contratar e adjudicar estudos, obras, trabalhos, serviços, fornecimentos de materiais, equipamentos e tudo o mais indispensável ao funcionamento dos serviços;
- h) Promover a desafectação de bens, coisas ou direitos considerados inúteis ou dispensáveis do património a cargo da SEG;
- i) Aprovar a conta anual de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas;
- j) Aprovar a concessão de subsídios e ajudas financeiras que beneficiem outras entidades.

4 — O conselho administrativo pode delegar nos seus membros competências para a prática de actos de administração corrente.

5 — O conselho administrativo só poderá deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros e obriga-se mediante duas assinaturas, sendo uma delas a do secretário-geral ou a do secretário-geral-adjunto.

6 — As normas do funcionamento do conselho administrativo serão objecto de regulamento interno, a elaborar pelo próprio conselho.

Artigo 8.º

Conselho geral de gestão e administração

1 — Decorrente do enunciado nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do presente diploma, é criado o órgão consultivo conselho geral de gestão e administração, ao qual compete:

- a) Sugerir medidas no âmbito da política de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de modernização administrativa, informática e de documentação, divulgação e relações públicas;
- b) Avaliar a execução das políticas referidas na alínea anterior.

2 — O conselho geral de gestão e administração tem a seguinte constituição:

- a) O secretário-geral, que preside;
- b) O secretário-geral-adjunto;

- c) Os directores de serviços de administração dos serviços e organismos integrantes ou tutelados pelo MADRP;
- d) Os chefes ou responsáveis administrativos dos serviços e organismos em que não tenha sido criada a Direcção de Serviços de Administração.

3 — Por convocação do presidente poderão participar nas reuniões do conselho outros dirigentes ou funcionários, sempre que os assuntos a tratar o aconselhem ou justifiquem.

4 — O conselho reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, devendo, em regra, ser previamente estabelecida uma ordem de trabalhos.

5 — O conselho é secretariado por um funcionário designado pelo presidente.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos compete o planeamento e gestão dos recursos humanos e da formação profissional e dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Formação Profissional;
- c) Repartição de Administração de Pessoal.

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos

À Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos compete:

- a) Realizar estudos relativos à aplicação das medidas conducentes à melhor racionalização da gestão do pessoal e garantir a sua aplicação;
- b) Estruturar e propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;
- c) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão, dinamizar e coordenar, ao nível do Ministério, as acções relacionadas com aquela matéria;
- d) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção, proceder à divulgação desses estudos pelos serviços e organismos do MADRP e garantir e coordenar a sua execução;
- e) Preparar, organizar e acompanhar acções de recrutamento e selecção de pessoal da SEG, mantendo actualizado o preenchimento do respectivo quadro de pessoal;
- f) Elaborar anualmente o balanço social da SEG e do MADRP;
- g) Promover acções de modernização administrativa, bem como elaborar estudos e implementar e coordenar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- h) Criar e manter actualizado um ficheiro que contenha toda a informação relativa a lugares pre-

vistos nos quadros de pessoal e lugares efectivamente preenchidos, pessoal contratado nas mais diversas formas e pessoal dirigente dos serviços e organismos do MADRP;

- i) Assegurar e coordenar os procedimentos relativos a concursos;
- j) Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de planeamento e gestão de recursos humanos que lhe forem cometidos, nomeadamente a promoção e coordenação, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, da instalação e utilização uniformizada das aplicações informáticas de gestão de pessoal e processamento de vencimentos em todos os serviços e organismos do Ministério.

Artigo 11.º

Divisão de Formação Profissional

À Divisão de Formação Profissional compete:

- a) Identificar as necessidades reais de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos do MADRP;
- b) Elaborar planos anuais e ou plurianuais de formação de recursos humanos e realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação, de acordo com a prioridade superiormente determinada;
- c) Assegurar a divulgação dos planos de formação a todos os serviços e organismos do MADRP e garantir e coordenar a participação dos seus funcionários;
- d) Manter actualizado o cadastro de especialistas e formadores ao serviço do MADRP;
- e) Desenvolver e coordenar, de acordo com as orientações definidas superiormente, a política de formação profissional ao nível do Ministério e em colaboração com outros organismos e entidades;
- f) Promover a elaboração e divulgação de estudos sobre formação e aperfeiçoamento profissionais.

Artigo 12.º

Repartição de Administração de Pessoal

1 — À Repartição de Administração de Pessoal cabe a gestão administrativa do pessoal afecto à SEG e aos gabinetes dos membros do Governo e compreende:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Vencimentos e Outros Abonos.

2 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal afecto à SEG, em conformidade com as disposições legais em vigor;
- b) Executar todas as tarefas inerentes à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal da SEG e do afecto aos gabinetes dos membros do Governo, desde a admissão à aposentação, e ainda à gestão da respectiva base de dados;

- c) Assegurar, nos termos legais, a preparação e divulgação das listas de antiguidade e desencadear e assegurar o processo de marcação de licença para férias;
- d) Desencadear e assegurar o processo de notação periódica do pessoal que seja objecto de classificação de serviço;
- e) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço dos funcionários e agentes que prestem serviço na SEG e nos gabinetes dos membros do Governo;
- f) Promover o expediente relativo à nomeação de funcionários do MADRP, quando a respectiva investidura se deva realizar perante o membro do Governo;
- g) Manter organizado e actualizado o registo dos cartões de identificação dos funcionários do Ministério;
- h) Instruir os processos de aposentação e de admissão a junta médica dos funcionários da SEG;
- i) Ocupar-se de outras tarefas, no âmbito da gestão administrativa de pessoal, de que for incumbida.

3 — À Secção de Vencimentos e Outros Abonos compete:

- a) Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos devidos ao pessoal da SEG e ao afecto aos gabinetes dos membros do Governo, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático daquelas remunerações e abonos e respectivos descontos;
- b) Organizar os processos de abono de família e prestações complementares do mesmo pessoal;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como os ficheiros automáticos de informação do pessoal existente;
- d) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado o registo biográfico de todo o pessoal da SEG.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais

1 — À Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais compete a gestão de recursos financeiros e patrimoniais, o controlo orçamental e a administração geral, e dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Repartição de Orçamentos e Contabilidade;
- c) Repartição de Administração Geral.

2 — Na dependência da Direcção de Serviços Financeiros e Patrimoniais funciona uma tesouraria, coordenada por um tesoureiro, que assegura as tarefas inerentes ao movimento de receitas e despesas e respectiva escrituração.

Artigo 14.º

Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial

À Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial compete:

- a) Estudar e propor medidas de gestão e utilização global integrada dos recursos financeiros do Ministério, tendo como objectivos a optimização da sua aplicação e aproveitamento;
- b) Estudar e propor formas de controlo de execução orçamental global e sectorial, com vista ao conhecimento objectivo e atempado da evolução orçamental e de medidas adequadas a uma gestão orçamental integrada do Ministério;
- c) Assegurar a consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP e garantir a sua entrega atempada na Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
- d) Desempenhar funções de coordenação no âmbito do Ministério em matéria de execução orçamental;
- e) Elaborar o plano anual de actividades, por objectivos, da SEG e apresentar relatórios trimestrais e anual com discriminação dos objectivos atingidos, bem como o grau de realização dos projectos ou programas;
- f) Elaborar, dar pareceres e acompanhar processos de aquisição através de concursos públicos ou limitados em todas as suas fases e ao nível de todo o Ministério, sempre que tal lhe for solicitado;
- g) Organizar e manter actualizado um banco de dados de prédios rústicos e urbanos, propriedade do Estado ou arrendados, de material de transporte e outros equipamentos, tendo em vista a sua utilização racional pelos serviços e organismos do MADRP;
- h) Promover e coordenar, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática, a instalação e utilização uniformizada de aplicações informáticas de gestão financeira, orçamental e patrimonial em todos os serviços e organismos do Ministério;
- i) Ocupar-se dos demais aspectos técnicos no âmbito da programação, gestão financeira e patrimonial que lhe forem cometidos.

Artigo 15.º

Repartição de Orçamentos e Contabilidade

1 — À Repartição de Orçamentos e Contabilidade estão cometidas acções no âmbito da elaboração dos orçamentos da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo, das alterações que se mostrem necessárias nestes orçamentos, bem como o tratamento dos processos de arrecadação de receitas e realização de despesas, seu acompanhamento e controlo, e ainda a elaboração, organização e apresentação da conta de gerência da SEG, e compreende:

- a) Secção de Orçamentos;
- b) Secção de Processamentos e Contabilidade.

2 — À Secção de Orçamentos incumbe:

- a) Assegurar as acções necessárias à elaboração dos orçamentos da SEG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes;
- b) Colaborar com a Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial nas acções necessárias à consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP, tendo em vista a sua apresentação na Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
- c) Elaborar projectos de alterações orçamentais, sempre que tal se mostre necessário;
- d) Elaborar propostas de abertura de crédito especial e assegurar o respectivo expediente;
- e) Preparar e controlar a atribuição de subsídios concedidos pelos membros do Governo;
- f) Elaborar as requisições de fundos por conta das dotações inscritas nos Orçamentos do Estado, de despesas com compensação em receitas e PIDDAC;
- g) Assegurar o controlo orçamental dos orçamentos da SEG, dos gabinetes dos membros do Governo e de todos os órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho que funcionam na dependência dos gabinetes, dando prévio cabimento às despesas a realizar por conta desses orçamentos, e elaborar balancetes mensais de execução orçamental;
- h) Assegurar, em estreita ligação com a Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial, todo o expediente referente a orçamentos e gestão orçamental no âmbito do Ministério.

3 — À Secção de Processamentos e Contabilidade incumbe:

- a) Assegurar o tratamento dos processos de arrecadação de receitas e sua escrituração;
- b) Processar e registar as verbas recebidas através de requisições de fundos à Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
- c) Proceder ao processamento, registo, liquidação e pagamento dos processos de despesa dos orçamentos da SEG;
- d) Elaborar e registar os processos de despesas referentes aos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, a processar através da Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
- e) Processar as requisições de fundos dos organismos com autonomia financeira;
- f) Assegurar e manter actualizado o registo de controlo de execução financeira de todos os orçamentos da SEG.

Artigo 16.º

Repartição de Administração Geral

1 — À Repartição de Administração Geral incumbem acções inerentes ao aprovisionamento, à gestão, conservação e inventário do património, gestão e conser-

vação da frota automóvel, bem como à execução do expediente e à gestão dos sistemas de produção, tratamento e conservação de documentos e ainda o tratamento dos assuntos gerais, e compreende:

- a) Secção de Econmato, Património e Manutenção;
- b) Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais.

2 — À Secção de Econmato, Património e Manutenção compete:

- a) Assegurar as acções relativas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- b) Assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção dos bens referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar e coordenar as acções relativas à aquisição e arrendamento de instalações e equipamentos e de obras de construção, adaptação, reparação e conservação, e controlar a sua execução;
- d) Coordenar a gestão da frota automóvel e das oficinas de manutenção da mesma;
- e) Promover e acompanhar, em estreita ligação com a Divisão de Programação e Gestão Financeira e Patrimonial, os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição de bens e serviços;
- f) Coordenar as acções relativas à limpeza e segurança das instalações.

3 — À Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais incumbe:

- a) Assegurar a expedição e recepção, classificação, arquivo e controlo do expediente geral dos serviços;
- b) Garantir a microfilmagem dos documentos e organizar o arquivo corrente, garantindo a disponibilidade de consulta dos documentos registados em disco óptico;
- c) Assegurar a recepção, expedição e encaminhamento das chamadas telefónicas e da rede de telecópias;
- d) Garantir e coordenar os assuntos de administração geral de que for incumbida.

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Informação, Organização e Gestão Informática

1 — À Direcção de Serviços de Informação, Organização e Gestão Informática compete a gestão e coordenação do património documental e informativo do Ministério e a divulgação junto dos utilizadores externos e internos, bem como a conservação e arquivo, ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico.

2 — Compete-lhe ainda, em articulação com o Secretariado para a Modernização Administrativa, promover e coordenar acções de racionalização e simplificação de procedimentos, bem como gerir, compatibilizar e coordenar o parque e as aplicações informáticas do Ministério, e dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Documentação e Informação;
- b) Divisão de Organização e Gestão Informática.

Artigo 18.º

Divisão de Documentação e Informação

À Divisão de Documentação e Informação compete:

- a) Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e assegurar a sua coordenação;
- b) Dar apoio técnico a todos os serviços de documentação, dinamizando e coordenando a base de dados bibliográficos do Ministério;
- c) Gerir o centro de documentação central;
- d) Elaborar as bases de funcionamento do sistema de informação técnica ao nível do Ministério e assegurar a sua coordenação;
- e) Assegurar o intercâmbio com outros centros nacionais, comunitários e de países terceiros e desenvolver e manter acessíveis as respectivas bases de dados;
- f) Dinamizar e coordenar as bases de recolha, tratamento, estruturação e divulgação de informação pelas instituições, entidades, agentes e público em geral;
- g) Assegurar e coordenar o funcionamento das oficinas gráficas da SEG, numa óptica de apoio e colaboração com todos os serviços e organismos do Ministério e mesmo outros organismos e entidades, visando optimizar e rentabilizar a sua actividade.

Artigo 19.º

Divisão de Organização e Gestão Informática

À Divisão de Organização e Gestão Informática incumbe:

- a) Estudar, promover e coordenar acções referentes à racionalização, simplificação e modernização dos procedimentos e circuitos administrativos e suportes de informação;
- b) Articular com o Secretariado para a Modernização Administrativa a implementação de normas e procedimentos e assegurar e coordenar protocolos de modernização administrativa celebrados ou a celebrar com aquele Secretariado;
- c) Estudar, divulgar e acompanhar, ao nível do Ministério, a implementação de modernas técnicas de gestão administrativa no âmbito da burótica e sistemas de informação;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro do parque informático do Ministério;
- e) Dar pareceres técnicos sobre todas as propostas de aquisição de *hardware*, numa óptica de compatibilidade e evolução dos equipamentos existentes no Ministério;
- f) Assegurar e coordenar o estudo, a definição e a implementação de soluções informáticas ao nível do Ministério, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniforme das aplicações informáticas já existentes, nomeadamente as que são propriedade do MADRP, e garantir a sua intercomunicabilidade;
- g) Garantir e coordenar a gestão dos recursos informáticos da SEG e dos gabinetes dos membros do Governo;

- h) Celebrar e participar no plano director de informática para a Administração Pública, designadamente no seu desenvolvimento.

Artigo 20.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, dirigido por um chefe de divisão, compete:

- a) Elaborar informações e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica ou técnica, no âmbito das atribuições e competências da SEG, sempre que solicitadas pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral;
- b) Informar e praticar todos os actos processuais nos processos judiciais e de contencioso administrativo em que seja parte a SEG;
- c) Dar parecer sobre quaisquer reclamações ou recursos dirigidos ao secretário-geral;
- d) Interpretar os diplomas legais disciplinadores das relações de trabalho e assegurar a sua aplicação ao nível do Ministério;
- e) Efectuar estudos, pareceres técnicos e informar requerimentos e pedidos dirigidos quer aos membros do Governo quer ao secretário-geral sobre o regime jurídico da Administração Pública, nomeadamente nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, reclassificação e reconversão profissionais, elaboração e alteração de quadros de pessoal, criações de lugares nos respectivos quadros, acumulação de funções, horários de trabalho e regime de férias, faltas e licenças;
- f) Proceder a estudos de natureza jurídica e apreciar e elaborar projectos de diplomas legais e de quaisquer outros actos jurídicos que lhe sejam solicitados;
- g) Promover a organização de uma base de dados de legislação e jurisprudência e de toda a documentação jurídica com interesse para a sua actividade, assegurando a integração e utilização das bases de dados especializadas existentes;
- h) Apoiar os membros do Governo e o secretário-geral no âmbito das relações com os sindicatos e com as organizações profissionais.

Artigo 21.º

Gabinete de Promoção e Relações Públicas

Ao Gabinete de Promoção e Relações Públicas, dirigido por um chefe de divisão, compete:

- a) Promover a imagem do Ministério, divulgando as suas iniciativas e actividades em articulação com os serviços de divulgação e relações públicas do MADRP;
- b) Assegurar e coordenar as relações com a comunicação social, tendo em vista promover as iniciativas e actividades conforme o referido na alínea anterior;
- c) Promover, apoiar e coordenar a participação do Ministério em feiras, certames e exposições para divulgação das suas actividades;
- d) Incentivar e apoiar os agentes económicos do sector a estarem presentes nas feiras, certames e exposições em que o Ministério se fizer repre-

sentar, disponibilizando-lhes espaço para exposição dos seus produtos, colaborando no transporte dos mesmos e em acções de *marketing*, visando a conquista de mercados e consequente escoamento dos produtos;

- e) Elaborar e coordenar a aplicação em todo o Ministério de normas de recepção e atendimento de utentes, bem como o encaminhamento e análise das suas sugestões e reclamações, tendo em vista melhorar o funcionamento e imagem dos serviços;
- f) Assegurar e coordenar o serviço de recepção e atendimento da SEG;
- g) Promover a elaboração e organização das deslocações e estadas no âmbito da SEG e apoiar as dos gabinetes dos membros do Governo;
- h) Promover a realização de acções de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, relacionadas com a divulgação de actividades do MADRP ou em que este tenha interesse;
- i) Promover e coordenar a elaboração do anuário do Ministério e proceder à sua divulgação;
- j) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para o Ministério.

Artigo 22.º

Centro de Formação e Produção de Áudio-Visuais

Ao Centro de Formação e Produção de Áudio-Visuais, dirigido por um chefe de divisão, compete:

- a) Colaborar com a Divisão de Formação Profissional na realização de cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional específicos de operação com meios áudio-visuais;
- b) Promover, em colaboração e em articulação com os serviços e organismos do MADRP e outros agentes ou entidades, a realização de videogramas documentais e de divulgação das actividades do Ministério;
- c) Realizar videogramas pedagógicos e promover a sua divulgação e utilização pelos serviços e organismos do Ministério e agentes ou organizações do sector;
- d) Promover e coordenar a produção e realização de programas de gravação áudio e vídeo de informação técnica, científica e de actualidades sobre o mundo rural e as pescas e assegurar a sua divulgação através dos meios de comunicação social adequados;
- e) Organizar, garantir a conservação e manter actualizada a filмотeca da SEG.

CAPÍTULO III

Gestão financeira

Artigo 23.º

Modelo de gestão e instrumentos de avaliação e controlo

1 — A actuação da SEG assenta num modelo de gestão participado, com base na definição de objectivos que incentivem o espírito de inovação e a criatividade, privilegiando a avaliação sistemática dos resultados obtidos.

2 — Para concretização do estabelecido no número anterior, a SEG utiliza, designadamente, os seguintes instrumentos de avaliação e controlo:

- a) Definição de objectivos e correspondentes planos de acção, devidamente orçamentados e formalizados em planos de actividade anuais e plurianuais;
- 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 um dos objectivos e do seu custo global, 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.

Artigo 24.º

Receitas

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

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

Artigo 25.º

Despesas

Constituem despesas da SEG as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 26.º

Quadros de pessoal

1 — A SEG dispõe do quadro de pessoal aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do membro do Governo que tenha a seu cargo a função pública.

2 — Os lugares de pessoal dirigente da SEG são os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 27.º

Transição de pessoal

A transição de pessoal para o novo quadro da SEG é feita nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 28.º

Transferência e afectação de património

1 — Os direitos e obrigações constituídos na esfera jurídica da SEG do ex-Ministério da Agricultura, resultantes da prossecução das atribuições que agora transitam para a SEG, transferem-se automaticamente para a mesma.

2 — Os bens móveis e imóveis afectos ao serviço referido no número anterior, para prossecução das atribuições transferidas para a SEG, são automaticamente afectos a esta.

3 — Em caso de dúvida sobre qual o património que se mantém afecto à SEG, deve o que venha a transitar para outros serviços ou organismos ser discriminado, por despacho do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Presidência do Conselho de Ministros, 20 de Fevereiro de 1997.

António Manuel de Oliveira Guterres — Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa — Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho.

Promulgado em 3 de Abril de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 7 de Abril de 1997.

O Primeiro-Ministro, em exercício, *António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino.*

MAPA A QUE SE REFERE O N.º 2 DO ARTIGO 26.º

Número de lugares	Cargo
1	Secretário-geral (a) (c).
1	Secretário-geral-adjunto (b) (c).
3	Director de serviço.
8	Chefe de divisão.

(a) Equiparado a director-geral.

(b) Equiparado a subdirector-geral.

(c) Lugar já criado pelo Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho.

Portaria n.º 267/97

de 18 de Abril

No quadro das decisões adoptadas pelo Conselho de Ministros da Agricultura da União Europeia em 30 de Outubro de 1996, respeitantes à organização comum de mercado da carne de bovino, Portugal optou pela aplicação do regime de prémio de comercialização precoce de animais da espécie bovina, referido no n.º 2