Artigo 32.º

Faltas ao serviço

1 — Os bombeiros voluntários poderão faltar ao trabalho para o cumprimento de missões atribuídas aos corpos de bombeiros a que pertençam, incluindo a frequência de acções de formação, sem perda de remuneração ou quaisquer outros direitos e regalias, desde que o número de faltas não exceda, em média, três dias por mês, e não haja prejuízo para a actividade da entidade patronal.

2 — A falta referida no número anterior é precedida de comunicação escrita e fundamentada do próprio, confirmada pelo comandante do corpo de bombeiros, podendo a comunicação ser feita verbalmente em caso de extrema urgência, caso em que é posteriormente confirmada por escrito pelo comandante, no prazo de quarenta e oito horas.

3 — Para efeitos da frequência de cursos de formação na Escola Nacional de Bombeiros, os bombeiros voluntários têm a faculdade de faltar ao trabalho, sem perda de direitos, até ao máximo de 15 dias por ano, em períodos interpolados de 5, sendo as respectivas entidades patronais compensadas pelos custos inerentes.

4 — As faltas ao serviço dos bombeiros voluntários que ocorram nos termos dos n.os 1 e 2 consideram-se justificadas.

5 — Os bombeiros voluntários têm direito a receber do Serviço Nacional de Bombeiros salários e outras remunerações perdidos quando aquele proceda à sua requisição.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 33.º

Encargos financeiros

1 — Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados pelo orçamento do Serviço Nacional de Bombeiros, os quais oneram a respectiva rubrica «Estatuto Social do Bombeiro».

2 — Na dotação referida no número anterior deverá ser incluída, quando necessária e justificada, verba destinada a reforçar o Fundo de Protecção Social do Bombeiro para satisfação dos encargos previstos nos artigos 24.º, 25.º e 26.º

Artigo 34.º

Acumulação com outros benefícios

O disposto no presente diploma não prejudica eventuais benefícios de natureza diversa a que os bombeiros já tenham direito.

Artigo 35.º

Norma transitória

O Serviço Nacional de Bombeiros, a Liga dos Bombeiros Portugueses e a Associação Nacional de Bombeiros Profissionais, no sentido de assegurar eficazmente os direitos consignados no Estatuto Social do Bombeiro, promoverão os protocolos necessários com as entidades intervenientes nos processos em causa.

Artigo 36.º

Norma revogatória

São revogados o Decreto-Lei n.º 241/89, de 3 de Agosto, e o Decreto-Lei n.º 308/98, de 14 de Outubro.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 90 dias após a data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 31 de Agosto de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Fernando Manuel dos Santos Gomes — Júlio de Lemos de Castro Caldas — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho — Fernando Manuel dos Santos Gomes — Joaquim Augusto Nunes Pina Moura — Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues — Guilherme d'Oliveira Martins — Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa — Alberto de Sousa Martins.*

Promulgado em 2 de Novembro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 3 de Novembro de 2000.

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

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

Decreto-Lei n.º 298/2000

de 17 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 151/2000, de 20 de Julho, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério do Planeamento, criou a Secretaria-Geral do Ministério, serviço central de coordenação e de apoio aos membros do Governo e aos serviços e demais entidades que o integram.

Importa, pois, dotar a referida Secretaria-Geral com a estrutura e competências que viabilizem o seu pleno funcionamento e garantir o cumprimento dos objectivos para que foi criada.

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 do Ministério do Planeamento, abreviadamente designada por Secretaria-Geral, é o serviço central, dotado de autonomia administrativa, de coordenação e de apoio aos membros do Governo, aos serviços e demais entidades do Ministério nos domínios da gestão dos recursos humanos, do planeamento e controlo orçamental, da gestão financeira e patrimonial, da organização logística e da informação e relações públicas.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições da Secretaria-Geral:

a) Apoiar técnica e administrativamente os membros do Governo que integram o Ministério, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham dos meios apropriados;

b) Participar na definição das medidas de política de pessoal e de emprego do Ministério e na elaboração das normas de gestão dos recursos humanos dos serviços e instituto que nele se integram;
c) Promover e apoiar acções de formação em áreas comuns aos serviços do Ministério;
d) Propor medidas de aperfeiçoamento, de modernização e inovação administrativas, conducentes à melhoria de funcionamento das estruturas e ao incremento da qualidade dos serviços prestados;
e) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento do Ministério e acompanhar a sua execução;
f) Assegurar a conservação e administração dos bens móveis e imóveis afectos ao Ministério, à excepção dos atribuídos a outros serviços;
g) Realizar e coordenar actividades nos domínios da informação, relações públicas e protocolo;
h) Elaborar estudos, projectos e informações no domínio das suas competências por sua iniciativa ou a solicitação dos membros do Governo ou dos serviços, bem como assegurar a coordenação das acções de carácter comum no âmbito do Ministério.

2 — A Secretaria-Geral articula ainda a sua acção, nomeadamente nos domínios dos recursos humanos, da modernização administrativa, do planeamento e da gestão financeira e patrimonial, com os competentes serviços centrais da Administração Pública.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Estrutura geral

Artigo 3.º

Órgãos

São órgãos da Secretaria-Geral:

a) O secretário-geral;
b) O conselho administrativo.

Artigo 4.º

Serviços

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

a) O Departamento de Recursos Humanos e Modernização;
b) O Departamento de Assuntos Financeiros e Patrimoniais;
c) O Gabinete de Auditoria e de Apoio Técnico à Gestão;
d) O Centro de Informática;
e) O Gabinete de Apoio jurídico.

SECÇÃO II

Órgãos

SUBSECÇÃO I

Secretário-geral

Artigo 5.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, para todos os efeitos equiparado a director-geral, a quem compete a direcção de todos os serviços que a integram.

2 — Para além de outras competências que a lei lhe atribua ou lhe forem delegadas, incumbe, em especial, ao secretário-geral:

a) Representar o Ministério quando essa representação não seja assumida pelos membros do Governo e não seja da competência de outro órgão;
b) Acompanhar e coordenar a gestão global do Ministério nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da modernização administrativa, da informação, das instalações e da informática;
c) Presidir ao conselho administrativo.

3 — O secretário-geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um secretário-geral-adjunto, equiparado, para todos os efeitos legais, ao cargo de subdirector-geral.

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

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

SUBSECÇÃO II

Conselho administrativo

Artigo 6.º

Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial, ao qual compete:

a) Assegurar superiormente a gestão financeira e patrimonial da Secretaria-Geral;
b) Promover a elaboração dos planos financeiros adequados aos programas anuais e plurianuais de actividades;
c) Promover a elaboração do orçamento da Secretaria-Geral por conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes;
d) Promover a elaboração dos orçamentos ordinários de aplicação de receitas próprias;
e) Aprovar a conta de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas;
f) Zelar pela cobrança e depósito das receitas da Secretaria-Geral, nos termos legais;
g) Verificar a legalidade e eficiência das despesas e autorizar a sua realização e pagamento, em obediência às normas que disciplinam a administração financeira do Estado;
h) Fixar o preço dos produtos e serviços prestados pela Secretaria-Geral;
i) Aprovar a constituição do fundo de maneio;
j) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
l) Deliberar, em geral, sobre quaisquer matérias no âmbito da gestão financeira e patrimonial da Secretaria-Geral;
m) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto que, no âmbito das suas competências, lhe seja submetido pelo secretário-geral.

Artigo 7.º

Composição e funcionamento

1 — O conselho administrativo é composto pelos seguintes membros:

a) O secretário-geral, que preside;
b) O secretário-geral-adjunto;
c) O director de serviços de assuntos financeiros e patrimoniais.

2 — O conselho administrativo é secretariado por um funcionário, designado pelo secretário-geral, sem direito a voto.

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

4 — A Secretaria-Geral obriga-se mediante a assinatura de dois membros do conselho administrativo, sendo obrigatória a do seu presidente ou de quem o substituir.

5 — Sempre que o presidente o considere conveniente, pode convocar para participar, nas reuniões do conselho administrativo, sem direito a voto, qualquer funcionário da Secretaria-Geral.

6 — O conselho administrativo pode delegar no seu presidente os poderes consignados na alínea *g*) do artigo 6.º, fixando-lhe os respectivos limites.

7 — O conselho administrativo pode ainda delegar em qualquer dos seus membros ou nos dirigentes dos serviços algumas das suas competências para realização de despesas, fixando-lhes os respectivos limites e obrigando-os à prestação mensal de contas.

SECÇÃO III

Serviços

SUBSECÇÃO I

Departamento de Recursos Humanos e Modernização

Artigo 8.º

Departamento de Recursos Humanos e Modernização

1 — O Departamento de Recursos Humanos e Modernização, dirigido por um director de serviços, é um serviço de gestão e apoio técnico-administrativo, com competências nos domínios do planeamento, gestão, administração e formação de recursos humanos, e ainda da organização, modernização e inovação administrativas.

2 — Para o exercício das suas competências o Departamento de Recursos Humanos e Modernização compreende:

a) A Divisão de Organização e Recursos Humanos;
b) A Secção de Administração de Pessoal;
c) A Secção de Expediente Geral e Arquivo.

Artigo 9.º

Divisão de Organização e Recursos Humanos

À Divisão de Organização e Recursos Humanos compete:

a) Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da função pessoal e assegurar a sua execução;
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 da função pública que lhe sejam submetidas;
d) Colaborar na definição e coordenar a aplicação das regras que devem presidir à reorganização de carreiras, dos quadros e ao regime do pessoal dos serviços do Ministério;
e) Organizar e manter actualizada a informação relativa ao preenchimento dos lugares dos quadros do pessoal do Ministério e elaborar os correspondentes indicadores de gestão;
f) Dar parecer sobre os projectos de diploma que visem a criação ou alteração dos quadros de pessoal, bem como sobre os processos de movimentação de pessoal;
g) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização dos recursos humanos, bem como proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal não pertencente aos diversos quadros e fazer a respectiva avaliação, propondo medidas de gestão consideradas pertinentes;
h) Elaborar e apresentar o plano anual de descongelamento de admissões do Ministério e acompanhar os processos de descongelamento excepcional;
i) Colaborar na definição dos métodos de recrutamento e selecção considerados adequados e coordenar a elaboração dos programas de provas;
j) Participar na elaboração de estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação do desempenho, reclassificação e reconversão profissionais e ainda dinamizar e coordenar a nível do Ministério as acções relacionadas com essas matérias;
l) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e analisar e consolidar os balanços sociais dos serviços do Ministério;
m) Elaborar o plano anual de gestão de efectivos da Secretaria-Geral e acompanhar a sua execução;
n) Conceber e actualizar periodicamente o Anuário dos Serviços do Ministério;
o) Apoiar os membros do Governo e o secretário-geral no âmbito das relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores;
p) Elaborar e manter actualizado um sistema de informação relativo às estruturas do Ministério e colaborar na elaboração de projectos de criação e reestruturação dos serviços;
q) Promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativas e estudar e propor medidas tendentes ao aumento de produtividade e acompanhar a implementação de programas de melhoria de qualidade dos serviços prestados;
r) Coadjuvar os serviços do Ministério no cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de modernização administrativa e qualidade, bem como propor experiências piloto no âmbito da qualidade;
s) Assegurar o diagnóstico das necessidades de formação do pessoal da Secretaria-Geral e promover a realização de acções de formação em áreas comuns aos serviços do Ministério, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

t) Assegurar a elaboração de manuais e textos de apoio, visando a actualização permanente de conhecimentos e a modernização de procedimentos;
u) Assegurar a ligação com os serviços e organismos da Administração Pública competentes em matéria de pessoal, modernização, qualidade e formação, bem como coordenar, de acordo com as orientações superiormente definidas, a política definida, nestes domínios, a nível do Ministério.

Artigo 10.º

Secção de Administração de Pessoal

À Secção de Administração de Pessoal compete:

a) Acompanhar e apoiar os processos de admissão, promoção e contratação do pessoal da Secretaria-Geral;
b) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal afecto a Secretaria-Geral;
c) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal da Secretaria-Geral e gabinetes ministeriais, desde a admissão à cessação de funções, assegurando ainda a gestão da respectiva base de dados;
d) Assegurar a execução das acções relativas à notação periódica do pessoal;
e) Promover o controlo da assiduidade, elaborar a lista de antiguidade e assegurar o processo de marcação de férias;
f) Promover o expediente relativo à nomeação do pessoal do Ministério quando a respectiva investidura se deva realizar perante os membros do Governo;
g) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral e dos gabinetes ministeriais, bem como os descontos que sobre eles incidam e respectiva documentação de suporte;
h) Assegurar o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o pessoal tenha direito;
i) Emitir cartões de identificação, bem como certidões e declarações relativas ao cadastro individual.

Artigo 11.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Expediente Geral e Arquivo compete:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela Secretaria-Geral e gerir o respectivo arquivo;
b) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
c) Assegurar a divulgação, pelos serviços do Ministério, de circulares e informações de interesse genérico, que superiormente for determinada;
d) Realizar o expediente relativo à publicação em *Diário da República* dos diplomas legais, dos despachos emanados dos membros do Governo do Ministério bem como dos demais actos que careçam de publicação oficial.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Assuntos Financeiros e Patrimoniais

Artigo 12.º

Departamento de Assuntos Financeiros e Patrimoniais

1 — O Departamento de Assuntos Financeiros e Patrimoniais, dirigido por um director de serviços, é um serviço de gestão e de apoio técnico-administrativo, com competências nas áreas do planeamento e coordenação orçamental e da administração financeira e patrimonial.

2 — Para o exercício das suas competências o Departamento de Assuntos Financeiros e Patrimoniais compreende:

a) A Divisão de Planeamento e Gestão Financeira;
b) A Secção de Orçamento e Conta;
c) A Secção de Património e Aprovisionamento.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

À Divisão de Planeamento e Gestão Financeira compete:

a) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de investimento anuais e plurianuais da Secretaria-Geral, dos gabinetes ministeriais e dos órgãos e serviços do Ministério que não disponham de meios próprios para o efeito;
b) Elaborar e coordenar o orçamento do Ministério e a afectação de recursos financeiros aos serviços e instituto do Ministério tendo em vista a execução dos planos de actividades superiormente aprovados;
c) Definir e preparar indicadores de gestão financeira e elaborar estudos de carácter económico-financeiro e orçamental;
d) Efectuar o controlo da execução orçamental e manter um permanente acompanhamento da execução financeira dos programas e projectos de investimento, disponibilizando os elementos necessários à sua avaliação;
e) Promover técnicas de coordenação e acompanhamento da execução orçamental, com vista a uma gestão orçamental integrada do Ministério, propondo as medidas de correcção adequadas;
f) Coordenar, analisar e encaminhar as propostas de alterações orçamentais, a nível do Ministério;
g) Coordenar o processo de publicação dos subsídios atribuídos pelos serviços do Ministério;
h) Coordenar a elaboração do plano e relatório de actividades da Secretaria-Geral.

Artigo 14.º

Secção de Orçamento e Conta

À Secção de Orçamento e Conta compete:

a) Assegurar as acções relativas à elaboração e controlo dos orçamentos da Secretaria-Geral, gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho que não disponham dos meios apropriados;
b) Elaborar projectos de alterações orçamentais;
c) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão Financeira nas acções necessárias à consolidação dos orçamentos dos serviços do Ministério;

d) Elaborar propostas de abertura de crédito especial e assegurar o respectivo expediente;
e) Elaborar a conta de gerência da Secretaria-Geral;
f) Assegurar os tratamentos dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;
g) Processar os recibos e despesas e controlar as dotações orçamentais da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo, comissões ou grupos de trabalho que não disponham dos meios apropriados;
h) Processar as despesas afectas aos gabinetes ministeriais incluídas no PIDDAC;
i) Verificar a conformidade legal das despesas, e proceder ao respectivo cabimento;
j) Elaborar balancetes mensais de execução orçamental.

Artigo 15.º

Secção de Património e Aprovisionamento

À Secção de Património e Aprovisionamento compete:

a) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens móveis;
b) Proceder ao apetrechamento dos serviços com material e equipamento necessários ao seu funcionamento;
c) Assegurar os aprovisionamentos para a Secretaria-Geral e gabinetes dos membros do Governo, procedendo ao controlo de qualidade dos bens e produtos adquiridos;
d) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços;
e) Assegurar a gestão do armazém, mantendo em depósito material necessário ao seu funcionamento;
f) Assegurar a gestão do parque automóvel, zelando pela conservação das viaturas;
g) Tratar administrativamente os processos de acidente de viação, sem prejuízo do seu encaminhamento para o Gabinete de Apoio Jurídico;
h) Manter registos actualizados dos encargos das instalações;
i) Coordenar as actividades relativas à aquisição e arrendamento de instalações, bem como as obras de construção, reparação e conservação das mesmas, assegurando o controlo da sua execução;
j) Planear e coordenar as actividades relativas à segurança, conservação e limpeza das instalações, do mobiliário e equipamento.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Auditoria e de Apoio Técnico à Gestão

Artigo 16.º

Gabinete de Auditoria e de Apoio Técnico à Gestão

1 — Ao Gabinete de Auditoria e de Apoio Técnico à Gestão compete:

a) Prestar assessoria aos gabinetes ministeriais, ao secretário-geral e ao secretário-geral-adjunto no domínio da gestão geral, financeira e orçamental;
b) Promover estudos no âmbito das normas e regulamentos aplicáveis à gestão contabilística e financeira, tendo em vista a sua aplicação pelos serviços do Ministério;
c) Desenvolver, por determinação superior, acções de auditoria interna de gestão nas suas diversas vertentes e de controlo financeiro com vista à detecção de factos ou situações anómalas, promovendo a sua correcção e a melhoria dos processos de trabalho;
d) Verificar e acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares pelos serviços e organismos, apresentando propostas concretas com vista à uniformização e à melhoria de procedimentos.

2 — O Gabinete de Auditoria e de Apoio Técnico à Gestão é dirigido por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO IV

Centro de Informática

Artigo 17.º

Centro de Informática

1 — Ao Centro de Informática compete:

a) Participar no estudo, definição e implantação de soluções informáticas a nível do Ministério;
b) Gerir os recursos informáticos da Secretaria-Geral;
c) Participar no plano director de informática para a Administração Pública, designadamente no seu desenvolvimento;
d) Assegurar a gestão da rede informática da Secretaria-Geral e garantir a sua ligação a outras redes informáticas;
e) Instalar, activar e manter o serviço de correio electrónico da Secretaria-Geral e gabinetes ministeriais;
f) Prestar apoio técnico aos utilizadores, no domínio do equipamento e dos suportes lógicos.

2 — O Centro de Informática é dirigido por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete:

a) Dar parecer sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem submetidos pelo secretário-geral;
b) Informar e apoiar tecnicamente os processos judiciais e de contencioso administrativo em que sejam parte a Secretaria-Geral ou outras entidades do Ministério que não disponham de meios adequados;
c) Propor a difusão, pelos serviços do Ministério, das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhe e que se revelem de interesse directo para aqueles;
d) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções em que a Secretaria-Geral seja parte;
e) Emitir pareceres, elaborar informações e participar na elaboração de projectos de diplomas legais em matérias que se relacionem com as competências da Secretaria-Geral;

f) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços da Secretaria-Geral, mediante despacho do secretário-geral ou do secretário-geral-adjunto;
g) Instruir e apreciar processos de inquérito, de averiguações, de sindicância e disciplinares;
h) Elaborar e apreciar minutas de contratos, protocolos e outros documentos de natureza similar.

2 — Para o exercício das suas competências o Gabinete de Apoio Jurídico pode requisitar aos serviços do Ministério os processos e demais elementos que considere necessários.
3 — O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um chefe de divisão.

CAPÍTULO III

Gestão

Artigo 19.º

Princípios e instrumentos de gestão

1 — O funcionamento e gestão da Secretaria-Geral assentam na estrutura definida no presente diploma e norteiam-se por um modelo de gestão participada e integrada na definição e realização dos objectivos e de controlo e avaliação sistemática dos resultados.
2 — A actividade da Secretaria-Geral obedece às normas gerais estabelecidas quanto ao regime financeiro dos serviços, com autonomia administrativa, constituindo essencialmente instrumentos de gestão da mesma:

a) Os planos de actividade anuais e plurianuais;
b) Os orçamentos e suas actualizações;
c) Uma contabilidade analítica ou por actividades;
d) O relatório anual de actividades;
e) O balanço social.

Artigo 20.º

Meios financeiros

Para além das dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado, constituem receitas da Secretaria-Geral:

a) O produto da venda de serviços e da venda de publicações, material informativo e fotocópias;
b) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas competências;
c) Os subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados;
d) O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título.

Artigo 21.º

Despesas

Constituem despesas da Secretaria-Geral as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições e competências.

Artigo 22.º

Venda de bens e serviços

A Secretaria-Geral pode proceder à venda de publicações e de outros trabalhos por si efectuados, bem como à prestação de serviços, constituindo o seu produto receita própria a inscrever no respectivo orçamento como «Dotação com compensação em receita, com transição de saldos».

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

1 — A Secretaria-Geral dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa que constitui o anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.
2 — O quadro do restante pessoal é aprovado mediante portaria conjunta dos Ministros das Finanças, do Planeamento e da Reforma do Estado e da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Transição de pessoal

1 — A transição para o quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º do presente diploma efectua-se para a mesma carreira, categoria e escalão, de entre:

a) Pessoal do quadro pertencente à Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, afecto ao funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento, por despacho conjunto dos Ministros do Equipamento Social e do Planeamento, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 151/2000, de 20 de Julho;
b) Pessoal de outros quadros, que venha prestando serviço na Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, em regime de requisição ou destacamento, precedendo anuência do serviço de origem.

2 — Até à execução do disposto no número anterior, o pessoal manterá a vinculação jurídico-funcional existente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3 — Os chefes de repartição são desde já reclassificados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
4 — A transição do pessoal prevista nos números anteriores efectua-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Ministro do Planeamento e publicada no *Diário da República*.
5 — A transição do pessoal para o quadro não prejudica o prosseguimento dos concursos e estágios a decorrer, os quais se consideram reportados ao quadro da Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento, ainda que, se necessário, se promova a alteração dos júris respectivos.

Artigo 25.º

Sucessão

1 — O património, direitos e obrigações da Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento, do Pla-

neamento e da Administração do Território a afectar à Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento constarão de despacho conjunto dos Ministros do Equipamento Social e do Planeamento.

2 — A partir da data da aprovação do despacho conjunto mencionado no número anterior transfere-se para a Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento o património, 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 Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento as referências feitas à Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território constantes da lei, de contratos ou de documentos de outra natureza relativos ao conjunto transferido.

Artigo 26.º

Encargos

Serão definidos, 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, por despacho do Ministro do Planeamento e acordo dos Ministros do Equipamento Social e das Finanças, os montantes a transferir para a Secretaria-Geral do Ministério 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 — 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

Quadro a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º

Pessoal dirigente

Cargo	Número de lugares
Secretário-geral	1
Secretário-geral-adjunto	1
Director de serviços	2
Chefe de divisão	5

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%)

380$00 — € 1,90

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

INCM

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
  Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070–103 Lisboa
  (Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
  Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500–392 Lisboa
  (Centro Colombo, loja 0.503)
  Telefs. 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
  Telefs. 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