

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Decreto-Lei n.º 302/2000

de 21 de Novembro

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

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

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

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

Assim:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

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

Artigo 2.º

Atribuições

São, designadamente, atribuições da SG:

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

tados obtidos em razão das missões que lhes estão confiadas;

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

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Secretário-geral

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

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

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

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

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

Artigo 4.º

Serviços

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

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

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

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

Artigo 5.º

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

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

A DSGRHAJ compreende:

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

Artigo 6.º

Divisão de Gestão e Administração de Pessoal

1 — À DGAP compete, designadamente:

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

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

2 — A DGAP compreende:

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

Artigo 7.º

Núcleo de Assuntos Jurídicos

Ao NAJ compete, designadamente:

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

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

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGP)

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

2 — A DSGFP compreende:

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

Artigo 9.º

Divisão de Administração Financeira e de Gestão Patrimonial

1 — À DAFGP compete, designadamente:

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

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

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

2 — A DAFGP compreende:

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

Artigo 10.º

Divisão de Instalações e Equipamentos

1 — A DIE compete, designadamente:

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

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

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

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

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Biblioteca e Arquivo e de Relações Públicas

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

2 — A DSBARP compreende:

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

Artigo 12.º

Divisão de Arquivo Histórico e Biblioteca

À DAHB compete, designadamente:

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

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

Artigo 13.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

À DCRP compete, designadamente:

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

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

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Informática e de Organização

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

2 — A DSIO compreende:

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

Artigo 15.º

Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação

À DITSI compete, designadamente:

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

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

Artigo 16.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Formação e Qualidade

À DDOFQ compete, designadamente:

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

Artigo 17.º

Gabinete de Auditoria de Gestão Interna

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

2 — Ao GAGI compete, designadamente:

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

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

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 18.º

Princípios e instrumentos de gestão

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

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

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

Artigo 19.º

Articulação com os serviços do Ministério

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

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

Artigo 20.º

Receitas

1 — Constituem receitas da SG:

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Quadros de pessoal

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Transição de pessoal

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

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

Artigo 23.º

Situações especiais

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 24.º

Sucessão

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

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

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

Artigo 25.º

Providências orçamentais

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

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

Promulgado em 6 de Novembro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 9 de Novembro de 2000.

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

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

Pessoal dirigente

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

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

de 21 de Novembro

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

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

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

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

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

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

Assim:

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

Artigo 1.º**Objecto**

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

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

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

Artigo 2.º**Procedimento**

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

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

Artigo 3.º**Capital social**

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

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

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

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