

de pessoal, salvo as admissões urgentes, nomeadamente quando tenham por fundamento a substituição de pessoal exonerado.

2 — As admissões previstas no número anterior têm de ser precedidas de justificação detalhada e de parecer favorável do Departamento de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 6.º

##### (Condicionamentos aos movimentos de pessoal)

A partir do termo do prazo indicado no n.º 1 do artigo anterior, os movimentos de pessoal ficam condicionados à verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) Haver vaga no quadro de pessoal;
- b) Dar cumprimento ao disposto na lei geral e na legislação específica da carreira quanto a regras de provimento;
- c) Parecer favorável do Departamento de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 7.º

##### (Órgãos directivos)

1 — As comissões instaladoras dos serviços e estabelecimentos referidos no artigo 1.º cessam as suas funções a partir do dia em que tomarem posse os órgãos directivos previstos nas respectivas leis orgânicas.

2 — Não existindo disposições legais que identifiquem esses dirigentes, serão acrescentados aos quadros de pessoal os lugares necessários e neles providos os que vierem a ser nomeados por despacho do Secretário de Estado da Saúde, sob proposta do Departamento de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 8.º

##### (Carreiras profissionais e quadros de pessoal)

1 — A Secretaria de Estado da Saúde elaborará, no prazo de cento e oitenta dias, contados da data da publicação do presente decreto-lei, projectos de diplomas relativos a todas as carreiras de pessoal de saúde, definindo normas de densidade e regras de ingresso e acesso a que devem obedecer a elaboração e o preenchimento dos quadros de pessoal.

2 — Durante o 2.º semestre de 1980, o Departamento de Recursos Humanos elaborará, a partir de projectos a apresentar pelos serviços e estabelecimentos de saúde até 31 de Março do mesmo ano, os novos quadros de pessoal.

#### ARTIGO 9.º

##### (Regiões autónomas)

O prazo do regime de instalação previsto no Decreto-Lei n.º 164/79, de 1 de Junho, é prorrogado, para os serviços de saúde das regiões autónomas, até 30 de Junho de 1980, podendo a sua cessação ser determinada, antecipadamente, por portaria do Secretário Regional competente.

#### ARTIGO 10.º

##### (Dúvidas)

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho assinado pelos Secretários de Estado da Administração Pública e da Saúde.

*Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo — Manuel da Costa Brás — António Luciano Pacheco de Sousa Franco — Alfredo Bruto da Costa.*

Promulgado em 24 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

#### Decreto-Lei n.º 513-V/79

de 27 de Dezembro

A Lei n.º 56/79, de 15 de Setembro, que cria, no âmbito do Ministério dos Assuntos Sociais, o Serviço Nacional de Saúde, determina, no seu artigo 33.º, que um dos órgãos que constituirão a sua estrutura central será o Departamento de Recursos Humanos.

A prioridade que modernamente se concede à gestão dos recursos humanos e à organização administrativa como formas de melhorar o estatuto profissional e social dos funcionários e a estrutura e funcionamento dos serviços justificaria, só por si, que o Departamento de Recursos Humanos tivesse um tratamento preferencial no que respeita à sua regulamentação e entrada em funcionamento.

Como se isso não fosse bastante, circunstâncias conjunturais aconselham que tal Departamento se torne operacional no mais curto prazo de tempo possível; na realidade, a cessação do regime de instalação em que se encontra há longos anos a maior parte dos serviços e estabelecimentos dependentes da Secretaria de Estado da Saúde só será possível se existir um órgão único, dotado de efectivos qualitativa e quantitativamente indispensáveis, que centralize, coordene e dinamize este difícil processo. Não se pode esquecer também que esta será a forma de conseguir executar de maneira expedita, uniforme e integrada os diplomas que introduziram profundas alterações no regime jurídico e na estruturação das carreiras da função pública e que, em grande parte, estão ainda por cumprir nos serviços e estabelecimentos dependentes da Secretaria de Estado da Saúde.

Neste diploma definem-se as atribuições e competências do Departamento de Recursos Humanos do Serviço Nacional de Saúde, fixam-se a sua orgânica e modo de funcionamento e cria-se o respectivo quadro de pessoal. Deste modo, ficam reunidas num único órgão as atribuições e competências relativas à gestão dos recursos humanos que, de forma descoordenada e caótica, estavam dispersas por diversos serviços da Secretaria de Estado, nomeadamente a Direcção-Geral de Saúde, a Direcção-Geral dos Hospitais e os Serviços Médico-Sociais. Muito para além de uma mera soma de atribuições e competências, procura-se sobretudo neste diploma atribuir ao Departamento objectivos quantitativamente mais vastos

e qualitativamente mais exigentes do que aqueles que competiam, nesta matéria, aos serviços citados.

Nestes termos:

Em execução dos artigos 33.º e 65.º da Lei n.º 56/79, de 15 de Setembro, e em execução do Programa do Governo:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do n.º I do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza, atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### (Natureza do Departamento de Recursos Humanos)

1 — É criado o Departamento de Recursos Humanos, previsto no artigo 33.º da Lei n.º 56/79, de 15 de Setembro, órgão da Administração Central de Saúde, regendo-se pelo estabelecido na referida disposição e no presente decreto-lei.

2 — O Departamento de Recursos Humanos, adiante designado por «Departamento», é um órgão de estudo, de apoio técnico-normativo e executivo, actuando no domínio da gestão dos recursos humanos dos órgãos do Serviço Nacional de Saúde.

#### Artigo 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Departamento:

- 1) Definir, em colaboração com os órgãos próprios da Secretaria de Estado da Administração Pública, as coordenadas gerais e os objectivos globais de uma política de gestão participada por objectivos do pessoal do Serviço Nacional de Saúde, sob a óptica do desenvolvimento dos recursos humanos existentes;
- 2) Lançar as bases de um registo de pessoal do Serviço Nacional de Saúde, em estreita articulação com o registo central de pessoal a criar na Secretaria de Estado da Administração Pública, tendo em vista uma política coordenada de planeamento global de efectivos.

#### Artigo 3.º

##### (Competências)

Compete ao Departamento:

- 1) Realizar estudos, inquéritos e outros trabalhos de índole técnica conducentes à definição pelo Departamento de uma política geral, integrada e participada, de gestão do pessoal pertencente aos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde que satisfaça, convergentemente, as necessidades dos serviços e os interesses do pessoal que os integram;
- 2) Coordenar e orientar tecnicamente todas as actividades da função pessoal exercida nos órgãos do Serviço Nacional de Saúde;

- 3) Promover e acompanhar a institucionalização da função pessoal nos serviços e estabelecimentos do sector, sem prejuízo de as responsabilidades directas pela gestão dos recursos humanos caberem à hierarquia dos vários órgãos do Serviço Nacional de Saúde dentro das orientações gerais estabelecidas;
- 4) Definir as regras que devem presidir à criação, aperfeiçoamento e reorganização de quadros, carreiras e categorias de pessoal e acompanhar a sua aplicação, tendo quanto possível em conta proporcionar ao pessoal a sua promoção social e humana;
- 5) Assegurar os procedimentos técnicos respeitantes ao recrutamento e selecção do pessoal e dinamizar, em tempo oportuno, a sua execução;
- 6) Promover, coordenar e orientar a aplicação dos instrumentos adequados à apreciação do mérito do desempenho das funções pelo pessoal;
- 7) Ocupar-se dos assuntos relativos à gestão dos quadros únicos que vierem a ser criados no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
- 8) Elaborar instruções para a correcta aplicação da legislação e das normas regulamentares referentes ao pessoal do sector e outras que respeitem às relações de trabalho e intervir, através das vias hierárquicas competentes, quando se verificarem infracções às mesmas;
- 9) Interpretar os elementos estatísticos que respeitem à função pessoal, com o objectivo da sua inclusão num sistema de indicadores de gestão;
- 10) Realizar estudos de medida de trabalho, utilizando as técnicas mais convenientes, com vista ao cálculo das dotações dos quadros de pessoal;
- 11) Efectuar estudos com vista ao incremento da produtividade e rentabilidade dos órgãos do Serviço Nacional de Saúde;
- 12) Difundir normas a observar na reestruturação dos serviços;
- 13) Prestar o apoio que estiver ao seu alcance aos vários órgãos do Serviço Nacional de Saúde, com o objectivo de obter simplificação, racionalização e normalização do trabalho e do equipamento;
- 14) Dar parecer sobre todas as questões de pessoal que lhe sejam submetidas pelos órgãos do Serviço Nacional de Saúde;
- 15) Promover a definição de políticas, princípios e critérios no domínio da prevenção e ambiente, por forma a obter a mais adequada relação entre o trabalhador, a função e o local de trabalho nos órgãos do Serviço Nacional de Saúde;
- 16) Verificar as condições que oferecem os locais de trabalho, solicitando dos serviços do Departamento de Cuidados Primários a verificação das condições de higiene e salubridade e realizando diligências tendentes a obter as correcções requeridas;
- 17) Colaborar em estudos e promover medidas, tendo como objectivo a melhoria de segu-

- rança no trabalho, designadamente a redução da fadiga física e psíquica e dos riscos de acidente;
- 18) Ocupar-se de acções tendentes à reclassificação e aproveitamento do pessoal excedente ou parcialmente inadaptado;
  - 19) Manter-se informado sobre as aspirações e pontos de vista do pessoal, expressos normalmente através dos seus órgãos representativos, constituídos nas condições legalmente estabelecidas, assegurando o funcionamento de canais de comunicação entre os órgãos do Serviço Nacional de Saúde e o pessoal;
  - 20) Contribuir para a existência de um bom clima social, desenvolvendo, na medida dos seus meios, o conhecimento e as perspectivas de colaboração entre o pessoal dos vários órgãos do Serviço Nacional de Saúde e propondo as providências que excederem as suas possibilidades;
  - 21) Realizar os trabalhos relativos à elaboração de uma política global de formação e aperfeiçoamento profissional, detectando as necessidades em recursos humanos com a formação adequada para o desempenho dos vários postos de trabalho, tendo em conta o desenvolvimento integral do pessoal nos aspectos profissional e social, numa perspectiva de formação permanente;
  - 22) Preparar, com os órgãos do Serviço Nacional de Saúde interessados, os programas de formação adequados à valorização exigida pela complexidade das funções e pela estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;
  - 23) Assegurar, a par da formação técnico-profissional, uma formação geral que a apoie, em ordem a facilitar ao pessoal, na medida do possível, o acesso aos meios culturais necessários à sua promoção a novas categorias profissionais nas carreiras;
  - 24) Coordenar e avaliar os planos de formação e aperfeiçoamento profissional que devam funcionar no âmbito de outros departamentos, prestando o apoio técnico indispensável à sua realização;
  - 25) Planear e controlar a utilização de bolsas de estudo e a frequência de cursos e estágios fora dos serviços, no País e no estrangeiro, e promover o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos em benefício de outras unidades do pessoal;
  - 26) Exercer, em geral, a vigilância do exercício da medicina, da enfermagem, das profissões paramédicas e auxiliares, do serviço social e de todas as demais profissões em que existam carreiras profissionais de saúde;
  - 27) Participar, com as demais entidades interessadas, no estudo do regime jurídico da responsabilidade profissional do médico, do enfermeiro, dos que exerçam profissões paramédicas e auxiliares, dos profissionais do serviço social e de todas as demais profissões em que existam carreiras profissionais de saúde;
  - 28) Pronunciar-se, a solicitação das entidades competentes, sobre assuntos que digam respeito à conduta profissional dos técnicos indicados na alínea anterior, para o que poderá colher todas as informações julgadas necessárias à elaboração do parecer;
  - 29) Fiscalizar o exercício profissional e a observância dos preceitos legais referentes às carreiras dos médicos, enfermeiros, paramédicos e auxiliares, técnicos do serviço social e de todas as demais profissões em que existam carreiras profissionais de saúde, em estabelecimentos privados no âmbito do sector da saúde, quer por iniciativa própria quer quando for solicitada a sua intervenção;
  - 30) Promover e fiscalizar a observância dos preceitos legais referentes às carreiras dos profissionais indicados nas alíneas anteriores;
  - 31) Criar e manter permanentemente actualizado um registo central do pessoal dos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde;
  - 32) Organizar e manter actualizado o ficheiro da legislação sobre o regime de pessoal e assegurar a respectiva difusão.

#### Artigo 4.º

##### (Transferência de atribuições e competências)

1 — São transferidas para o Departamento as atribuições e competências relativas à gestão de recursos humanos da Secretaria-Geral do Ministério, dos serviços centrais da Direcção-Geral de Saúde, da Direcção-Geral dos Hospitais e dos Serviços Médico-Sociais.

2 — Os órgãos que constituem o Serviço Nacional de Saúde deverão prestar ao Departamento as informações e toda a contribuição de que este careça para a consecução das atribuições que lhe são conferidas.

## CAPÍTULO II

### Organização interna e funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Competência do pessoal dirigente

#### Artigo 5.º

##### (Director-geral e subdirector-geral)

1 — O Departamento é dirigido por um director-geral, coadjuvado por um subdirector-geral.

2 — Compete ao director-geral:

- a) Dirigir, orientar e coordenar superiormente os serviços do Departamento, mediante a prática de todos os actos da sua competência, própria ou delegada;
- b) Propor ao conselho directivo da Administração Central de Saúde as medidas de carácter legislativo e que permitam o funcionamento dos serviços segundo adequados padrões de eficácia e de eficiência;
- c) Definir as políticas a que deverá obedecer a gestão dos serviços do Departamento, pro-

mover a elaboração dos regulamentos internos e tomar quaisquer outras medidas indispensáveis ao seu bom funcionamento;

- d) Assegurar a colaboração do Departamento com os órgãos homólogos do Ministério ou de outros Ministérios, nomeadamente os da Secretaria de Estado da Administração Pública;
- e) Assegurar a existência de um clima de comunicação entre os serviços e o pessoal do Serviço Nacional de Saúde, através do estabelecimento de uma política de informação adequada;
- f) Representar o Departamento nas suas relações externas;
- g) Despachar directamente todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do Departamento e que por sua natureza, disposição da lei ou delegação não devam ser submetidos a despacho superior;
- h) Submeter a despacho superior os assuntos que dele careçam.

### 3 — Compete ao subdirector-geral:

- a) Coadjuvar o director-geral em todos os assuntos para que for solicitado e exercer os poderes e competências que por ele lhe tiverem sido delegados;
- b) Substituir o director-geral nas suas ausências e impedimentos;
- c) Manter-se informado sobre o funcionamento dos grupos de trabalho permanentes ou temporários que funcionem no âmbito do Departamento ou em que este participe;
- d) Orientar, coordenar e dinamizar a actividade dos serviços cuja responsabilidade directa lhe tenha sido atribuída;
- e) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das competências que lhe tenham sido delegadas.

### Artigo 6.º

#### (Directores de serviços)

Compete aos directores de serviços:

- a) Orientar, coordenar e controlar as actividades das respectivas direcções de serviços, remover os obstáculos que se oponham ao seu bom rendimento e à rápida resolução dos problemas postos, de acordo com as disposições legais e regulamentares e com as directrizes superiores;
- b) Colaborar com o director-geral e com o subdirector-geral em todos os aspectos relacionados com a organização e funcionamento dos serviços;
- c) Exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativamente aos funcionários na sua dependência;
- d) Preparar os planos de acção anuais das respectivas direcções de serviços, de harmonia com os objectivos superiormente fixados, acompanhando e avaliando a sua execução;
- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que caibam na esfera das atribuições das respectivas direcções de serviços e despachar

aqueles que, pela sua natureza, disposição de lei ou delegação, não devam ser submetidos a despacho superior;

- f) Colaborar na articulação funcional das direcções de serviços;
- g) Preparar, com a equipa da respectiva direcção de serviços, os planos anuais de actuação e os correspondentes relatórios de avaliação da acção exercida.

### Artigo 7.º

#### (Director do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional)

A competência do director do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional é idêntica à dos chefes de divisão, com as adaptações exigidas pela natureza do Centro, e será definida nos termos previstos no n.º 4 do artigo 10.º

### Artigo 8.º

#### (Chefes de divisão e de repartição)

Compete aos chefes de divisão e aos chefes de repartição assegurar o funcionamento dos respectivos serviços, mediante a prática de todos os actos da sua competência, própria ou delegada, informar os processos que devam ser submetidos a apreciação superior e efectuar quaisquer trabalhos que, na esfera da sua competência, lhes sejam determinados.

## SECÇÃO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 9.º

##### (Enumeração dos serviços)

1 — O Departamento é constituído pelos seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Estudos e Gestão do Pessoal, que compreende:
  - A Divisão de Quadros, Carreiras e Organização;
  - A Divisão de Relações e Condições de Trabalho;
  - O Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional.
- b) A Direcção de Serviços do Exercício Profissional, que compreende:
  - A Divisão do Exercício da Medicina;
  - A Divisão do Exercício da Enfermagem;
  - A Divisão do Exercício das Profissões Paramédicas e Outras;
  - A Divisão do Exercício do Serviço Social.
- c) A Direcção de Serviços de Administração-Geral, que compreende:
  - A Repartição do Registo Central de Pessoal, que é constituída por:
    - Secção de Colheita de Dados;
    - Secção de Codificação de Dados.

A Repartição dos Serviços Administrativos, que é constituída por:

Secção de Pessoal;  
 Secção de Expediente Geral e Arquivo;  
 Secção de Contabilidade e Econo-  
 mato;  
 Centro Gráfico.

2 — Os serviços enumerados no número anterior compreenderão os sectores diferenciados que o respectivo funcionamento tornar aconselhável e serão definidos por despacho do director-geral.

3 — O Centro Gráfico é dirigido por um chefe de secção.

#### Artigo 10.º

##### (Orgânica e funcionamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional)

1 — O Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional é o órgão de serviços de formação incumbido de efectuar acções de formação que não estejam a cargo de outras entidades, as quais devem ser organizadas, quanto possível, por forma descentralizada.

2 — O Centro é dotado de autonomia administrativa, será dirigido por um director com a categoria de chefe de divisão e, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, dispõe do pessoal técnico e administrativo previsto no quadro do Departamento, bem como monitores designados pelo Secretário de Estado da Saúde, mediante proposta do director-geral, de entre funcionários pertencentes aos quadros de pessoal dos órgãos do Serviço Nacional de Saúde.

3 — Os monitores mencionados no número anterior desempenharão as respectivas funções, em regime de destacamento, pelo período de um ano, renovável até ao máximo de três anos, percebendo pelo exercício das suas funções, além das remunerações dos cargos de origem, os abonos que vierem a ser fixados, nos termos da lei geral, por despacho conjunto do Ministro das Finanças, do Secretário de Estado da Administração Pública e do Secretário de Estado da Saúde.

4 — Por despacho do director-geral serão estabelecidas as condições respeitantes ao funcionamento interno do Centro.

#### Artigo 11.º

##### (Competência genérica de cada serviço)

1 — A Direcção de Serviços de Estudos e Gestão de Pessoal incumbe genericamente o desempenho das competências referidas nas alíneas 1) a 20) do artigo 3.º, e assim distribuídas:

- a) Divisão de Quadros, Carreiras e Organização: alíneas 1) a 14) do artigo 3.º;
- b) Divisão de Relações e Condições de Trabalho: alíneas 15) a 20) do artigo 3.º;
- c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional: alíneas 21) a 25) do artigo 3.º

2 — A Direcção dos Serviços do Exercício Profissional incumbe genericamente o desempenho das competências referidas nas alíneas 26) a 30) do artigo 3.º

3 — A Direcção de Serviços de Administração Geral incumbe genericamente o desempenho das com-

petências referidas nas alíneas 31) e 32), assim distribuídas e discriminadas:

- a) À Repartição do Registo Central de Pessoal, através da Secção de Colheita de Dados: recolher as informações indispensáveis à organização e actualização do registo central do pessoal dos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde;
- b) À Repartição do Registo Central de Pessoal, através da Secção de Codificação de Dados: codificar as informações referidas na alínea anterior, destinadas a processamento automático;
- c) À Repartição dos Serviços Administrativos, através da Secção de Pessoal: promover o andamento dos processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, tempo de serviço, disciplina, exoneração, demissão e quaisquer outros assuntos relativos à gestão do pessoal do quadro do departamento e organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação relativa ao regime de pessoal, assegurando a sua difusão;
- d) À Repartição dos Serviços Administrativos, através da Secção de Expediente Geral e Arquivo: executar as tarefas de expediente geral do departamento, prestando apoio administrativo aos respectivos serviços, e assegurar a organização e manutenção do arquivo do departamento;
- e) À Repartição dos Serviços Administrativos, através da Secção de Contabilidade e Econo-  
mato: elaborar as propostas orçamentais, assegurar o processamento das despesas do departamento e o pagamento das remunerações e outros abonos aos funcionários de acordo com as normas da contabilidade pública, propor e promover a aquisição do material necessário aos serviços e manter actualizado o inventário do departamento;
- f) À Repartição dos Serviços Administrativos, através do Centro Gráfico: executar a impressão dos suportes de informação, manuais de formação e outros elementos necessários ao funcionamento dos serviços do departamento e reproduzir os documentos indispensáveis para o mesmo fim.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

##### Artigo 12.º

##### (Quadro de pessoal)

1 — O quadro de pessoal do Departamento, estruturado de harmonia com o que se dispõe na lei geral, consta do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, pode a composição do quadro ser alterada por portaria conjunta dos Ministros das Finanças, da Coordenação Social e dos Assuntos Sociais e Secretário de Estado da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 13.º

**(Provimento do pessoal do quadro)**

1 — O provimento do pessoal do quadro do Departamento será feito por nomeação, salvo os casos de provimento por contrato, nos termos da lei geral.

2 — O provimento por nomeação, nos termos do número anterior, terá carácter provisório durante o período de um ano, findo o qual o funcionário será nomeado definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar, ou exonerado, em caso contrário.

3 — Quando o provimento referido no número anterior recair em funcionários provenientes de outros departamentos do Estado, o tempo de serviço neles prestado contará para efeitos de nomeação definitiva desde que corresponda ao exercício de funções da mesma natureza.

4 — Os funcionários que já possuam provimento definitivo em lugares da Administração Pública serão providos em comissão de serviço, contando o tempo de serviço, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado no lugar de origem, o qual pode, entretanto, ser provido interinamente.

5 — No caso previsto no número anterior, salvo tratando-se de comissão de serviço em lugar de direcção, os funcionários serão providos definitivamente ou regressarão aos lugares de origem decorrido que seja um ano sobre o início da comissão de serviço.

## Artigo 14.º

**(Outro pessoal)**

Quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, o Secretário de Estado da Saúde poderá autorizar, sob proposta do director-geral, que seja recrutado pessoal nas situações especiais a seguir indicadas, com respeito pela legislação relativa a excedentes de pessoal:

- a) Contrato além do quadro, sendo tal contrato celebrado nos termos do Decreto-Lei n.º 49397, de 24 de Novembro de 1969, na parte que lhe for aplicável;
- b) Requisição, por período previamente fixado, que não pode exceder um ano, prorrogável por uma só vez, verificado o acordo prévio do funcionário e do membro do Governo de que o mesmo depender, não ocupando tal funcionário lugar no quadro, sendo pago pelo Departamento através de dotação especial para esse efeito inserida no respectivo orçamento, conservando a titularidade do lugar de origem, onde lhe será contado todo o tempo de serviço e mantidos todos os direitos, incluindo os relativos à promoção, podendo tal lugar ser preenchido interinamente;
- c) Destacamento por período não superior a seis meses, prorrogável por uma só vez, salvo no caso do n.º 3 do artigo 10.º, precedido de acordo prévio do funcionário e do dirigente que superintender no organismo a que o funcionário pertença, não ocupando tal funcionário lugar no quadro do Departamento, sendo pago pelo organismo ou serviço de origem, onde manterá todos os seus direitos, não podendo o lugar de que é titular ser preenchido por qualquer forma.

## Artigo 15.º

**(Contrato de tarefa)**

1 — O Secretário de Estado da Saúde poderá autorizar a celebração de contratos de tarefa para a realização de estudos, inquéritos, acções de formação e aperfeiçoamento ou outros trabalhos de carácter eventual com indivíduos ou organismos nacionais ou estrangeiros.

2 — Os contratos referidos no número anterior serão obrigatoriamente reduzidos a escrito, deles constando o prazo, a remuneração, as condições de rescisão e a menção de que não conferem, em caso algum, a qualidade de funcionário ou agente administrativo.

## Artigo 16.º

**(Pessoal dirigente)**

1 — Os lugares de director-geral, subdirector-geral, directores de serviços, director do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, chefes das Divisões de Quadros, Carreiras e Organização, de Relações e Condições de Trabalho, do Exercício da Medicina e do Exercício das Profissões Paramédicas e Outras serão providos nos termos da lei geral.

2 — O lugar de chefe da Divisão do Exercício de Enfermagem será provido, em comissão de serviço, por período de três anos renováveis, por escolha do Secretário de Estado da Saúde, sob proposta do director-geral, mediante apreciação curricular, de entre os técnicos de enfermagem e os técnicos de enfermagem de saúde pública do quadro de pessoal do Departamento ou fora dele, devendo o despacho de nomeação ser acompanhado, para publicação, do *curriculum* do nomeado.

3 — O lugar de chefe da Divisão do Exercício do Serviço Social será provido, nos termos do número anterior, de entre técnicos principais do quadro do Departamento ou fora dele, habilitados com curso superior adequado.

## Artigo 17.º

**(Chefes de repartição e chefes de secção)**

1 — Os lugares de chefe de repartição serão providos por escolha do Secretário de Estado da Saúde, sob proposta do director-geral, de entre diplomados com o curso superior e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções, ou de entre chefes de secção de comprovada experiência no domínio das funções a que se destinam, com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de chefe de secção serão providos por despacho do Secretário de Estado da Saúde, sob proposta do director-geral, de entre primeiros-oficiais de comprovada experiência no domínio das funções a que se destinam, com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

## Artigo 18.º

**(Pessoal técnico de enfermagem)**

Os lugares de técnico de enfermagem de saúde pública e de técnico de enfermagem serão providos

nos termos da legislação em vigor para as carreiras de enfermagem.

#### Artigo 19.º

##### (Pessoal técnico de informática)

1 — Os lugares de monitor serão providos de entre operadores de registo de dados de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham demonstrado capacidade para o desempenho das respectivas funções depois de submetidos a estágio probatório.

2 — Os lugares de operador de registo de dados de 1.ª classe serão providos de entre operadores de registo de dados de 2.ª classe que possuam, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham concluído com aproveitamento um curso de formação adequado.

3 — Os lugares de operador de registo de dados de 2.ª classe serão providos, mediante prova de selecção, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário, constituindo motivo de preferência possuírem os interessados estágios com aproveitamento ou especialização nas funções a que se destinam.

#### Artigo 20.º

##### (Pessoal técnico superior, técnico, administrativo, operário e auxiliar)

O provimento dos lugares do quadro pertencentes às carreiras de pessoal técnico superior, pessoal técnico, oficiais administrativos, pessoal operário e pessoal auxiliar far-se-á de harmonia com as regras de ingresso e acesso constantes da lei geral.

#### Artigo 21.º

##### (Alargamento da base das carreiras)

Poderão ser preenchidos tantos lugares da categoria mais baixa de cada carreira vertical quantas as vagas existentes em categorias superiores que não possam ser preenchidas por falta de candidatos que reúnam as condições legais de promoção.

#### Artigo 22.º

##### (Avaliação)

A avaliação do mérito dos funcionários e a respectiva classificação de serviço serão realizadas de acordo com os critérios fixados na lei geral.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 23.º

##### (Transferência de pessoal)

1 — Será integrado no quadro do pessoal do Departamento o pessoal da Secretaria-Geral do Ministério,

do Conselho Superior da Acção Social, da Direcção-Geral de Saúde, da Direcção-Geral dos Hospitais e dos serviços centrais dos Serviços Médico-Sociais considerado necessário, o qual transitará para lugares de categoria igual à que actualmente ocupa, sem perda de quaisquer direitos.

2 — Quando, pela aplicação das normas constantes deste diploma, resultar para os funcionários provimento em categoria inferior à que já possuem, manterão a actual situação, sendo os lugares extintos logo que vaguem.

3 — Nos organismos citados no n.º 1, serão abatidos ao respectivo quadro de pessoal os lugares ocupados pelos funcionários que, por força do presente diploma, transitarem para o Departamento.

4 — As transferências referidas no n.º 1 serão feitas mediante lista ou listas nominativas, aprovadas por despacho do Secretário de Estado da Saúde, com dispensa de quaisquer formalidades, salvo a anotação do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

5 — O pessoal que tiver provimento definitivo na função pública conservará esta situação no novo quadro.

6 — Enquanto não forem efectuadas as transferências previstas nos números anteriores, poderá o Secretário de Estado da Saúde afectar ao Departamento, por despacho, o pessoal indispensável ao seu regular funcionamento, mantendo esse pessoal os direitos, deveres e regalias dos serviços de origem, nomeadamente no que respeita à natureza do vínculo, designação funcional e vencimento.

#### Artigo 24.º

##### (Encargos financeiros)

Até à inscrição orçamental de dotações destinadas ao Departamento, as respectivas despesas serão suportadas por conta de verbas inscritas nos orçamentos em vigor da Secretaria-Geral do Ministério, da Direcção-Geral de Saúde, da Direcção-Geral dos Hospitais e dos Serviços Médico-Sociais.

#### Artigo 25.º

##### (Interpretação e integração)

As dúvidas que se suscitarem na aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho conjunto do Ministro da Coordenação Social e dos Assuntos Sociais e do Secretário de Estado da Administração Pública e, quando envolvam aumentos de encargos, do Ministro das Finanças.

*Maria de Lourdes Ruivo da Silva Matos Pintasilgo — Manuel da Costa Brás — António Luciano Pacheco de Sousa Franco — Alfredo Bruto da Costa.*

Promulgado em 22 de Dezembro de 1979.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 12.º

Grupos	Carreiras	Número de lugares	Categorias	Letras
I — Pessoal dirigente .....	—	1	Director-geral .....	—
		1	Subdirector-geral .....	—
II — Pessoal técnico superior ...	—	3	Director de serviço .....	—
		1	Director do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional.	—
		6	Chefe de divisão .....	—
		2	Chefe de repartição .....	E
III — Pessoal técnico .....	—	5	Técnico assessor .....	C
		10	Técnico superior principal ...	D
		10	Técnico superior de 1.ª classe	E
		10	Técnico superior de 2.ª classe	G
III — Pessoal técnico .....	—	2	Técnico principal .....	F
		4	Técnico de 1.ª classe .....	H
		4	Técnico de 2.ª classe .....	J
		8	Técnico de enfermagem de saúde pública.	F
		8	Técnico de enfermagem .....	F
IV — Pessoal técnico profissional e administrativo .....	—	2	Técnico principal (a) .....	E
		2	Técnico de 1.ª classe (a) .....	F
		3	Técnico de 2.ª classe (a) .....	H
		1	Monitor .....	K
IV — Pessoal técnico profissional e administrativo .....	Operadores de registo de dados	5	Operador de registo de dados de 1.ª classe.	L
		5	Operador de registo de dados de 2.ª classe.	N
		5	Chefe de secção .....	I
IV — Pessoal técnico profissional e administrativo .....	Oficiais administrativos .....	12	Primeiro-oficial .....	J
		16	Segundo-oficial .....	L
		16	Terceiro-oficial .....	M
		18	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª e de 2.ª classes.	N, Q e S
V — Pessoal operário e auxiliar	Impressores de <i>offset</i> .....	3	Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes.	L, N, P e Q
	Operadores de reprografia .....	3	Operador de reprografia de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes.	O, Q e S
	—	1	Encarregado do pessoal auxiliar	Q
	Telefonistas .....	3	Telefonista principal, de 1.ª, e de 2.ª classes.	O, Q e S
	Motoristas .....	3	Motorista de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classes.	O e Q
	Contínuos .....	6	Contínuo de 1.ª e de 2.ª classes.	S e T
	Porteiros .....	2	Ponteiro de 1.ª e de 2.ª classes.	S e T

(a) A extinguir quando vagar.