

Assim:

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 17/2000, de 8 de Agosto, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta, para valer como lei geral da República, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma visa estabelecer os efeitos no âmbito da pensão social de invalidez do exercício de actividade profissional e da frequência de acções de formação profissional por pessoas com deficiência.

#### Artigo 2.º

##### Alterações ao Decreto-Lei n.º 464/80, de 13 de Outubro

Os artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 464/80, de 13 de Outubro, passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 2.º

[...]

- 1 — .....
- 2 — Para efeitos do disposto no número anterior, são considerados rendimentos os valores recebidos a título de bolsa ou subsídio por frequência de acções de formação profissional.
- 3 — (*Redacção do anterior n.º 2.*)

#### Artigo 5.º

[...]

- 1 — (*Anterior corpo do artigo.*)
- 2 — Nas situações em que a pessoa com deficiência venha a exercer actividade profissional, o pagamento da pensão social é suspenso durante o período de exercício daquela actividade, desde que os rendimentos auferidos excedam o limite estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º
- 3 — A cessação da actividade a que se refere o número anterior determina o direito ao reinício do pagamento da pensão social suspenso, a partir do dia imediato àquele em que ocorra aquela cessação, desde que a mesma seja comunicada pelo interessado ao serviço de segurança social processador da prestação.»

#### Artigo 3.º

Aditamento de novo artigo ao Decreto-Lei n.º 8/98, de 15 de Janeiro

Ao Decreto-Lei n.º 8/98, de 15 de Janeiro, é aditado um artigo 4.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 4.º-A

##### Relevância da frequência de acções de formação profissional na pensão social

1 — O início de acção de formação profissional por parte de pessoa com deficiência, com direito a bolsa ou subsídio de formação, determina a suspensão do pagamento da pensão social que auferir, desde que o montante da bolsa exceda o limite estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 464/80, de 13 de Outubro.

2 — A cessação da acção de formação determina o direito ao reinício do pagamento da pensão social sus-

pena, a partir do dia imediato àquele em que ocorreu aquela cessação, desde que a mesma seja comunicada ao serviço de segurança social processador da prestação.»

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 13 de Dezembro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Paulo José Fernandes Pedrosa*.

Promulgado em 9 de Janeiro de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 14 de Janeiro de 2002.

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

## MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DO DESPORTO

### Decreto-Lei n.º 19/2002

de 29 de Janeiro

A Lei Orgânica do Ministério da Juventude e do Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 217/2001, de 3 de Agosto, que criou a Secretaria-Geral do Ministério da Juventude e do Desporto, serviço incumbido do apoio técnico, administrativo e jurídico aos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio, bem como do apoio técnico aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do Ministério, nas áreas de organização e gestão de recursos humanos, coordenação financeira, modernização e qualidade, relações públicas e assessoria jurídica.

Importa, pois, proceder, através do presente decreto-lei, à aprovação da orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Juventude e do Desporto, prevista na alínea a) do artigo 4.º e no artigo 8.º do diploma supracitado, definindo a respectiva estrutura e competências que viabilizem o seu pleno funcionamento e garantam 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, atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério da Juventude e do Desporto, adiante designada por SG, é um serviço da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, ao qual incumbe assegurar e coordenar o apoio técnico, administrativo e jurídico ao Ministério da Juventude e do Desporto.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da SG:

- a) Dar apoio técnico, administrativo e jurídico aos gabinetes dos membros do Governo das áreas

- da juventude e do desporto e aos órgãos e serviços sem estruturas de apoio administrativo;
- b) Assegurar o apoio técnico aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do Ministério da Juventude e do Desporto (MJD) nas áreas de organização e gestão de recursos humanos, coordenação financeira, informatização, modernização e qualidade, relações públicas e assessoria jurídica;
- c) Executar as actividades associadas a projectos e programas de redução de custos que abranjam organismos integrados no MJD, nomeadamente nas áreas do apoio jurídico, das comunicações e informática, do aprovisionamento, da gestão do património imobiliário e da frota automóvel e na edição e produção de materiais de divulgação.

### Artigo 3.º

#### Competências

#### 1 — Compete à SG:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho não dotados de estrutura de apoio administrativo;
- b) Elaborar e executar o seu orçamento e os dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto;
- c) Assegurar a conservação e administração dos bens móveis e imóveis afectos aos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto;
- d) Velar pela segurança de pessoas e bens e assegurar a manutenção e conservação das instalações da sede do MJD;
- e) Coordenar e acompanhar a política de recursos humanos do MJD, nomeadamente desenvolvendo ou colaborando em acções ligadas ao recrutamento, à selecção e formação de pessoal, à mobilidade de efectivos, à comunicação interna e à motivação de funcionários e agentes;
- f) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais organismos integrados no MJD;
- g) Apoiar a elaboração e execução dos projectos de reorganização administrativa dos órgãos e serviços do MJD, em especial os que, com recurso a tecnologias de informação, envolvam a modernização e a inovação administrativas conducentes à melhoria de funcionamento das estruturas e ao incremento da qualidade dos serviços prestados;
- h) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados, bem como cuidar da preservação do arquivo histórico do MJD;
- i) Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços, a prestação de informação e atendimento ao público assente em meios informáticos e o encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações;
- j) Garantir um serviço geral de relações públicas e de protocolo;
- l) Colaborar, sempre que solicitada, na elaboração de projectos legislativos e verificar o conteúdo

e o rigor técnico-jurídico destes, sempre que lhe sejam apresentados;

- m) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto;
- n) Elaborar estudos, projectos e informações no domínio das suas atribuições, por sua iniciativa ou mediante solicitação dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto ou dos serviços e órgãos que integram o MJD;
- o) Intervir nos procedimentos administrativos e nos processos contenciosos que digam respeito ao MJD, promovendo todas as diligências necessárias à sua tramitação.

2 — A SG articula 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.

3 — Cabe também à SG elaborar, organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do seu orçamento.

4 — O controlo a que alude o número anterior tem por objecto verificar a legalidade e a regularidade quer na arrecadação de receitas quer na realização das despesas da SG e ainda, no que a estas concerne, apreciar da sua adequação aos objectivos identificados no plano de actividades em vigor e aos princípios da economia, eficiência e eficácia no uso de dinheiros públicos.

## CAPÍTULO II

### Órgãos, serviços e competências

#### Artigo 4.º

##### Órgãos

São órgãos da SG:

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

#### Artigo 5.º

##### Secretário-geral

1 — A SG é dirigida por um secretário-geral coadjuvado por um secretário-geral-adjunto.

2 — Compete ao secretário-geral, para além das competências dos directores-gerais:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e dos planos de investimento dos órgãos, serviços e organismos do MJD e acompanhar a respectiva execução;
- b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos projectos de orçamento dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e da SG;
- c) Participar nos projectos de reorganização, de reestruturação e de modernização dos órgãos, serviços e organismos do MJD;
- d) Conferir posse a entidades individuais ou a grupos de trabalho, sempre que solicitado pelos

membros do Governo das áreas da juventude e do desporto.

3 — O secretário-geral-adjunto exerce as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

4 — O secretário-geral e o secretário-geral-adjunto são equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente, a director-geral e a subdirector-geral.

5 — Junto do secretário-geral funciona uma unidade de secretariado que presta também apoio aos órgãos, comissões, grupos de trabalho ou equipas de projecto que funcionem na sua dependência ou na dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto.

#### 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 SG;
- b) Promover a elaboração dos planos financeiros adequados aos programas anuais e plurianuais de actividades;
- c) Promover a elaboração do orçamento da SG 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 SG, 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 fornecidos e serviços prestados pela SG;
- i) Aprovar a constituição do fundo de maneiço;
- 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 SG;
- 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 da gestão administrativa e financeira.

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

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 a realização de despesas, fixando-lhes os respectivos limites e obrigando-os à prestação mensal de contas.

8 — Nas faltas e impedimentos de titulares do conselho administrativo, a sua substituição será assegurada pelos funcionários de mais elevada categoria a prestar serviço na Direcção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 8.º

##### Serviços

1 — A SG compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços da Gestão Administrativa e Financeira (DSGAF);
- b) A Direcção de Serviços de Apoio Técnico (DSAT).

2 — A DSGAF compreende:

- a) O Gabinete de Planeamento e Controlo Orçamental (GPCO);
- b) O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos (GGRH);
- c) A Secção de Pessoal, de Expediente e de Arquivo (SPEA);
- d) A Secção de Contabilidade e Conta (SCC);
- e) A Secção de Património e Aprovisionamento (SPA);
- f) A Tesouraria (TES).

3 — A DSAT integra:

- a) A Divisão de Comunicações e Informática (DCI);
- b) A Divisão de Informação, Relações Públicas e Imagem (DIRPI).

#### Artigo 9.º

##### Direcção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira

A DSGAF desenvolve actividades necessárias ao exercício das competências da SG nos domínios da gestão orçamental e de pessoal.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Planeamento e Controlo Orçamental

1 — Ao GPCO cabe o desenvolvimento de tarefas ligadas ao planeamento e controlo orçamental.

2 — Ao GPCO compete:

- a) Exercer a função de controlo interno a que aludem os n.ºs 3 e 4 do artigo 3.º;
- b) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de investimento anuais e plurianuais da SG, dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e dos órgãos e serviços do MJD que não disponham de meios próprios para o efeito;
- c) Elaborar e coordenar a preparação do orçamento do MJD e consequente afectação de recursos financeiros aos serviços e institutos do MJD tendo em vista a execução dos planos de actividades por estes apresentados e superiormente aprovados;
- d) Definir e preparar indicadores de gestão financeira e elaborar estudos de carácter económico-financeiro e orçamental;
- e) No que respeita a todos os serviços e organismos do MJD, 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;
- f) Promover técnicas de coordenação e acompanhamento da execução orçamental, com vista a uma gestão orçamental integrada do MJD, propondo as medidas de correcção adequadas;
- g) Coordenar, analisar e encaminhar as propostas de alterações orçamentais ao nível do MJD;
- h) Coordenar o processo de publicação dos subsídios atribuídos pelos serviços e organismos do MJD;
- i) Coordenar a elaboração do plano e relatório de actividades da SG.

3 — A actividade do GPCO é coordenada pelo técnico superior de mais elevada categoria que nele preste serviço, que terá direito, enquanto se mantiver nessas funções, a um acréscimo remuneratório correspondente a 30 pontos indiciários do regime geral, a adicionar ao índice detido, até ao limite da remuneração de chefe de divisão.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Gestão de Recursos Humanos

1 — Ao GGRH cabe o desenvolvimento de tarefas ligadas à gestão de recursos humanos.

2 — Ao GGRH compete:

- a) Apoiar a aplicação, no MJD, das medidas resultantes das políticas de recursos humanos definidas para a Administração Pública;
- b) Informar e dar parecer técnico sobre questões que lhe sejam submetidas relativas à aplicação do regime da função pública e a projectos legislativos que visem a criação ou alteração de quadros de pessoal ou à reorganização de carreiras;
- c) Elaborar o balanço social da SG e analisar e consolidar os balanços sociais dos serviços e organismos do MJD, mantendo actualizado um sistema de informação relativo às estruturas de pessoal do MJD;
- d) Elaborar, tendo por base os balanços sociais consolidados e indicadores de gestão aprovados, os estudos de suporte à definição de uma política de efectivos do MJD que integre não só

- o plano anual de descongelamento de admissões do MJD e os processos de descongelamento excepcional como também medidas de mobilidade de funcionários e agentes que nele prestem serviço;
- e) Colaborar na definição dos métodos de recrutamento e selecção considerados adequados e coordenar a elaboração dos programas de provas;
- f) Participar na elaboração de estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificações de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação do desempenho, reclassificação e reconversão profissionais e ainda dinamizar e coordenar ao nível do MJD as acções relacionadas com essas matérias;
- g) Apoiar os membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e o secretário-geral no âmbito das relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores;
- h) Proceder, em conjugação com os serviços e organismos do MJD, ao diagnóstico de necessidades de formação e, com base neste, à elaboração e execução de planos de formação;
- i) Promover, em conjugação com os serviços e organismos do MJD, acções que incentivem a motivação dos funcionários e agentes;
- j) Assegurar, com o gabinete jurídico, a elaboração e actualização da parte respeitante à gestão de pessoal do manual de procedimentos.

3 — A actividade do GGRH é coordenada pelo técnico superior de mais elevada categoria que nele preste serviço, que terá direito, enquanto se mantiver nessas funções, a um acréscimo remuneratório correspondente a 30 pontos indiciários do regime geral, a adicionar ao índice detido, até ao limite da remuneração de chefe de divisão.

#### Artigo 12.º

##### Secção de Pessoal, de Expediente e de Arquivo

1 — À SPEA cabe o desenvolvimento de tarefas ligadas à gestão administrativa de pessoal e ao expediente e arquivo.

2 — À SPEA compete:

- a) Acompanhar e apoiar os processos de admissão, promoção e contratação do pessoal da SG;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal afecto à SG;
- c) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal da SG e dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto, 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 MJD, quando a respectiva investidura deva realizar-se perante os membros do Governo;
- g) Assegurar o processamento de vencimentos e outro abonos do pessoal da SG e dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto, 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;
  - j) Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela SG e gerir o respectivo arquivo;
  - l) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
  - m) Assegurar a divulgação, pelos serviços do MJD, de circulares e informações de interesse genérico, que superiormente for determinada;
  - n) Realizar o expediente relativo à publicação no *Diário da República* dos diplomas legais e dos despachos emanados dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto, bem como dos demais actos que careçam de publicação oficial.

#### Artigo 13.º

##### Secção de Contabilidade e Conta

1 — À SCC cabe o desenvolvimento de tarefas ligadas à gestão orçamental.

2 — À SCC compete:

- a) Assegurar as acções relativas à elaboração, alteração e controlo do orçamento da SG;
- b) Colaborar com o GPCO nas acções necessárias à consolidação dos orçamentos dos serviços do MJD;
- c) Elaborar a conta de gerência da SG;
- d) Assegurar, com excepção dos recebimentos e pagamentos, a tramitação dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;
- e) Controlar as dotações orçamentais da SG, elaborando para o efeito adequados balancetes mensais de execução orçamental.

#### Artigo 14.º

##### Secção de Património e Aprovisionamento

1 — À SPA cabe o desenvolvimento de tarefas ligadas à gestão patrimonial e ao aprovisionamento.

2 — À SPA compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos aos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e à SG.
- b) Assegurar, respeitando as dotações orçamentais respectivas, o aprovisionamento e o controlo de qualidade e gestão de armazém de bens e de serviços necessários ao funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e dos órgãos, comissões, grupos de trabalho ou equipas de projecto que funcionem na sua dependência;
- c) Assegurar a realização de procedimentos administrativos que permitam o aprovisionamento de organismos que integram o MJD em determinadas categorias de bens e serviços, sendo essas categorias definidas pelo secretário-geral;

- d) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à SG, aos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e aos órgãos, comissões, grupos de trabalho ou equipas de projecto que funcionem na dependência daqueles, zelando pela conservação das viaturas e pela sua boa e eficiente utilização;
- e) Assegurar ainda, em articulação com os serviços dos demais organismos que integram o MJD, a gestão da sua frota automóvel, zelando pela conservação das viaturas e pela sua boa e eficiente utilização;
- f) Coordenar as actividades relativas à aquisição e arrendamento de instalações utilizadas pela SG, pelos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e pelos órgãos, comissões, grupos de trabalho ou equipas de projecto que funcionem na dependência daqueles, bem como às obras de construção, reparação e conservação das mesmas, assegurando o controlo da sua execução e ainda à segurança, conservação e limpeza das instalações, do mobiliário e do equipamento;
- g) Acompanhar os processos relativos à aquisição e arrendamento de instalações que venham a ser realizados pelos demais organismos que integram o MJD.

#### Artigo 15.º

##### Tesouraria

1 — Cabe à Tesouraria:

- a) Assegurar a tramitação dos processos de recebimentos e pagamentos;
- b) Manter mensalmente actualizada a conciliação bancária.

2 — A Tesouraria funciona na directa dependência do director de serviços da DSAF.

3 — O tesoureiro será substituído nas suas faltas e impedimentos por um assistente administrativo da SCC a designar pelo secretário-geral.

#### Artigo 16.º

##### Direcção de Serviços de Apoio Técnico

A DSAT desenvolve as actividades necessárias ao exercício das competências da SG nos domínios da informática, das comunicações, da modernização, da informação e das relações públicas.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Comunicações e Informática

1 — A DCI é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe desempenhar funções no âmbito da gestão das tecnologias dos sistemas de informação e modernização administrativa.

2 — À DCI compete:

- a) Participar no estudo, definição e implantação de soluções informáticas ao nível do MJD, emitindo parecer técnico sobre as propostas de aquisição de bens e serviços de informática e gerindo as redes de informática e de comunicações da SG;

- b) Assegurar a manutenção e actualização das aplicações informáticas da SG;
- c) Acompanhar as tarefas de manutenção e actualização das aplicações informáticas que estejam em utilização nos demais organismos do MJD;
- d) Promover e implementar procedimentos que visem garantir a segurança e a privacidade no acesso à informação a cargo da SG;
- e) Apoiar os utilizadores da SG, garantindo a correcta utilização e exploração do equipamento e das aplicações;
- f) Participar no estudo, definição e implantação de soluções de comunicações ao nível do MJD, cabendo-lhe gerir, se for essa a solução técnica adoptada, a rede global de dados e de voz do MJD;
- g) Assegurar a representação da SG em comissões e grupos de trabalho nas áreas dos sistemas de informação e tecnologias de informação;
- h) Promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativas, estudar e propor medidas tendentes ao aumento de produtividade e acompanhar a implementação de programas de melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Coadjuvar os serviços do MJD no cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de modernização administrativa e qualidade, bem como propor experiências piloto no âmbito da qualidade.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Informação, Relações Públicas e Imagem

1 — A DIRPI é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe promover e assegurar funções nas áreas da informação, das relações públicas e da promoção institucional e imagem do MJD.

2 — À DIRPI compete:

- a) Proceder à recolha e análise da documentação e informação com vista ao seu tratamento e divulgação ao público por meios informáticos;
- b) Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços do MJD, o atendimento ao público, o encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações aos cidadãos, incluindo a edição de desdobráveis e de outras formas de divulgação da informação;
- c) Assegurar a organização de reuniões, conferências e quaisquer actos solenes promovidos pelos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto e pela SG;
- d) Promover, no âmbito das suas competências, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou com organizações internacionais;
- e) Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos e outras actividades afins;
- f) Assegurar os serviços de protocolo no âmbito do MJD;
- g) Elaborar o logótipo e demais elementos gráficos identificadores do MJD e de todos os organismos que o integram;

- h) Elaborar, em colaboração com os organismos que integram o MJD, suportes de comunicação, nomeadamente cartazes e folhetos, relativos a actividades, projectos e programas por eles desenvolvidos;
- i) Editar ou promover a edição de publicações que sejam consideradas de interesse para as actividades do MJD;
- j) Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Juventude e do Desporto;
- l) Assegurar que as publicações do MJD divulguem imagens masculinas e femininas que não reforcem estereótipos discriminatórios em função do género e que promovam a igualdade.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) é o serviço de assessoria jurídica e de contencioso.

2 — Ao GJ compete:

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto, ao secretário-geral e ao inspector-geral e aos órgãos dirigentes dos demais organismos do MJD;
- b) Elaborar pareceres, informações e estudos sobre assuntos de índole jurídica que não sejam da competência de outro serviço;
- c) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais e de actos normativos;
- d) Informar, dar parecer e acompanhar tecnicamente procedimentos administrativos e processos contenciosos;
- 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 e de aquisição de bens e serviços, bem como de recrutamento e selecção de pessoal;
- g) Prestar assessoria e consultoria jurídicas nas áreas em que for solicitado;
- h) Organizar e gerir um sistema de informação legislativa no âmbito da actuação do MJD.

3 — Para o exercício das suas competências, o GJ pode requisitar aos serviços do MJD os processos e demais elementos que considere necessários.

4 — O GJ é dirigido por um chefe de divisão.

#### Artigo 20.º

##### Centro de Documentação

1 — O Centro de Documentação (CD), que depende directamente do secretário-geral, é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe promover e assegurar funções na área da documentação.

2 — Ao CD compete:

- a) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados;

- b) Promover a aquisição e distribuição interna de publicações com interesse para a actividade do MJD;
- c) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais;
- d) Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos;
- e) Apoiar tecnicamente a organização e gestão dos arquivos corrente e intermédio;
- f) Garantir a guarda da documentação dos gabinetes dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto na fase de vacatura e transição dos cargos;
- g) Conceber e actualizar periodicamente o anuário dos serviços do MJD.

3 — Para o exercício das suas competências, o CD pode requisitar aos serviços do MJD os processos e demais elementos que considere necessários.

4 — A actividade do CD é coordenada pelo técnico superior de mais elevada categoria que nele preste serviço, que terá direito, enquanto se mantiver nessas funções, a um acréscimo remuneratório correspondente a 30 pontos indiciários do regime geral, a adicionar ao índice detido, até ao limite da remuneração de chefe de divisão.

### CAPÍTULO III

#### Funcionamento

##### Artigo 21.º

###### Princípios e instrumentos de gestão

1 — O funcionamento e a gestão da SG assentam na estrutura definida no presente diploma e norteiam-se por um modelo de gestão participada e integrada na definição e realização dos objectivos de controlo e avaliação sistemática dos resultados.

2 — A actividade da SG obedece às normas gerais estabelecidas para o regime financeiro dos serviços dotados de autonomia administrativa, sendo utilizados os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Os planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) O relatório anual de actividades;
- c) O balanço social;
- d) Os orçamentos e suas actualizações;
- e) As contas e os relatórios financeiros;
- f) Uma contabilidade analítica ou por actividades;
- g) Outros documentos de acompanhamento regular da actividade e da execução orçamental.

##### Artigo 22.º

###### Receitas

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

- a) O produto da venda de serviços e de publicações por si editadas, material informativo e fotocópias;
- b) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas competências;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados, dependendo a respectiva aceitação de autorização do Ministro da Juventude e do Desporto;

- d) O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título, bem como as procedentes da prossecução das suas atribuições.

##### Artigo 23.º

###### Despesas

Constituem despesas da SG as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições e competências e as que lhe forem determinadas por despacho dos membros do Governo das áreas da juventude e do desporto.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

##### Artigo 24.º

###### Quadro 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 das Finanças, da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Juventude e do Desporto.

##### Artigo 25.º

###### Competências transitórias na área de controlo e auditoria

Até à entrada em vigor da Lei Orgânica da SGMJD, a SG exercerá, transitoriamente, as competências que o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 217/2001, de 3 de Agosto, confere àquele serviço.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Novembro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Guilherme d'Oliveira Martins* — *Alberto de Sousa Martins* — *José Manuel Lello Ribeiro de Almeida*.

Promulgado em 4 de Janeiro de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 10 de Janeiro de 2002.

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

#### ANEXO

##### Mapa de pessoal dirigente da Secretaria-Geral a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º

Cargo	Número de lugares
Secretário-geral . . . . .	1
Secretário-geral-adjunto . . . . .	1
Director de serviços . . . . .	2
Chefe de divisão . . . . .	3