

ANEXO
(a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º)

X	Y														
	Idade														
	≤20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34≥
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6,425	6,395	6,367	6,34	6,31	6,282	6,255	6,255	6,197	6,17	6,14	6,112	6,085	6,055	6,027
7	8,2	8,117	8,039	7,996	7,977	7,98	7,72	7,637	7,558	7,48	7,397	7,318	7,24	7,157	7,078
8	10,325	10,165	10,013	9,986	9,701	9,546	9,395	9,2366	9,083	8,93	8,771	8,618	8,465	8,306	8,153
9	12,3	12,562	12,291	12,04	11,782	11,531	11,28	11,022	10,771	10,52	10,262	10,011	9,76	9,502	9,251
10	15,625	15,245	14,872	14,5	14,12	13,747	13,375	12,995	12,622	12,25	11,87	11,497	11,125	10,745	10,372
11	18,3	18,274	17,757	17,21	16,714	16,197	15,78	15,154	14,637	14,12	13,594	13,077	12,56	12,034	11,517
12	22,325	21,63	20,945	20,26	19,565	18,89	18,195	17,5	16,615	16,13	15,435	14,75	14,065	13,37	12,655
13	25,2	25,313	24,436	23,56	22,673	21,796	20,92	18,348	18,156	16,28	17,393	16,516	15,64	14,753	13,875
14	30,425	29,323	23,231	27,14	26,038	24,946	23,855	22,753	21,661	20,57	19,468	18,376	17,285	16,183	15,83
15	35	33,66	32,33	31	29,66	28,33	27	25,66	24,33	23	21,66	20,33	19	17,66	15,33
16	39,925	35,323	36,731	35,14	33,538	31,946	30,355	28,753	27,161	25,57	23,968	22,376	20,785	19,163	17,59
17	45,2	43,313	41,436	39,56	37,673	35,796	33,92	32,033	30,156	28,28	26,393	24,516	22,64	20,753	19,875
18	50,325	48,53	46,145	44,26	42,075	39,89	37,695	35,5	33,314	31,13	28,935	25,75	24,565	22,37	20,135
19	56,3	54,274	51,757	49,24	46,714	44,197	41,68	39,154	36,635	34,12	31,594	29,077	26,56	24,034	21,517
20	63,125	60,245	57,372	54,5	51,62	48,747	45,875	42,955	40,122	37,25	34,37	31,497	28,625	25,745	22,872
21	69,8	66,542	63,291	60,01	56,782	53,531	50,28	47,022	43,771	40,52	37,2624	34,011	30,76	27,502	24,265
22	76,925	73,166	69,513	65,86	62,201	58,548	54,895	51,236	47,593	43,93	40,2716	36,618	32,965	29,306	25,853
23	84,2	80,117	75,035	71,96	67,867	63,798	59,72	55,637	51,558	47,48	43,3976	39,318	35,24	31,157	27,073
24	91,925	87,395	82,867	78,34	73,81	69,282	64,755	60,225	55,697	51,17	46,64	42,112	37,585	32,63	28,527
≥25	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30

Y — invalidez permanente específica.

X — invalidez permanente genérica.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 98/2003

de 12 de Maio

A orgânica do XV Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 120/2002, de 3 de Maio, prevê que as atribuições do extinto Ministério da Juventude e do Desporto passem a integrar a Presidência do Conselho de Ministros.

A Lei n.º 16-A/2002, de 31 de Maio, determina a reestruturação da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, bem como a extinção da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Juventude e do Desporto.

Por outro lado, tem-se verificado um progressivo alargamento do âmbito de actuação da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, correspondendo a uma maior diversidade e complexidade das solicitações que lhe são dirigidas.

Torna-se, pois, necessário proceder a uma reorganização funcional da estrutura, corrigindo os desequilíbrios existentes e acolhendo novas atribuições, com uma lógica de modernização do funcionamento da Secretaria-Geral e de optimização dos meios humanos e técnicos disponíveis.

A nova estrutura adequa hierarquicamente as unidades orgânicas existentes às novas atribuições e competências, diminui os lugares de cargos dirigentes em comparação com as anteriores orgânicas desta Secretaria-Geral e da Secretaria-Geral do ex-Ministério da

Juventude e do Desporto, conduzindo a uma redução significativa dos encargos orçamentais com o pessoal dirigente.

Prevê-se a existência de dois secretários-gerais-adjuntos, reforçando-se o apoio ao secretário-geral nas áreas de direcção, planeamento e controlo de actividades, e são reintroduzidos os níveis de direcção de serviço, mais consentâneos com as atribuições e responsabilidades que são exigidas a um órgão com estas características.

Finalmente, atribui-se à Secretaria-Geral a capacidade jurídica de auferir receitas que serão afectas à cobertura das respectivas despesas.

A nova orgânica visa conduzir a uma modernização e simplificação administrativas, desenvolvendo e aperfeiçoando a actuação da Secretaria-Geral como serviço de apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos outros membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros.

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 da Presidência do Conselho de Ministros, adiante designada abreviadamente por Secre-

taria-Geral, é o serviço dotado de autonomia administrativa que tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e aos demais membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro-Ministro ou dos membros do Governo referidos na alínea anterior, cuja tramitação não passe por outro departamento ou serviço;
- c) Assegurar o apoio ao processo legislativo do Governo, na medida em que tal lhe seja solicitado;
- d) Efectuar os estudos e os trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- e) Assegurar as relações públicas da Presidência do Conselho de Ministros e das entidades e serviços nela integrados;
- f) Assegurar a recolha, o tratamento, a análise e a divulgação de toda a informação e documentação necessárias, mantendo com os meios de comunicação social o relacionamento adequado à circunstância;
- g) Difundir a agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo e proceder à distribuição de comunicados e notas à comunicação social;
- h) Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional que proporcionem uma melhoria do funcionamento global de todos os serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- i) Promover objectivos de modernização e simplificação da actividade administrativa, estudando e propondo a reorganização ou a criação de estruturas funcionais, e a adopção de meios e métodos de trabalho mais eficazes e eficientes;
- j) Promover a melhor articulação dos gabinetes dos membros do Governo e outras entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- l) Gerir o projecto DIGESTO — Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica, enquanto serviço público e marca de qualidade na difusão de informação legislativa e jurídica de base, adequando-o à evolução das condições de mercado;
- m) Administrar a PCMLEX — Base de Dados Central de Informação Legislativa, como reserva técnica de informação jurídica de base, articulando-a com outras bases de dados de informação jurídica;
- n) Prestar apoio técnico e administrativo às comissões interministeriais e grupos de trabalho instituídos no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros;
- o) Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros e pela residência oficial do Primeiro-Ministro e respectivos recheio e equipamentos;

- p) Organizar e conservar o arquivo histórico, enquanto permanecer à sua guarda;
- q) Assegurar o pagamento, por conta da rubrica adequada do respectivo orçamento, dos subsídios atribuídos a entidades públicas ou privadas por despacho do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem este delegar;
- r) Efectuar transferências e assegurar o pagamento de verbas atribuídas aos projectos elaborados no âmbito de programas da Secretaria-Geral ou de entidades e organismos nela integrados ou a quem preste apoio;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.

2 — A Secretaria-Geral assegura ainda o apoio informativo, técnico, administrativo e documental às entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros cuja orgânica não contemple estruturas de prestação desse apoio.

3 — O Primeiro-Ministro pode atribuir à Secretaria-Geral a execução de quaisquer outras funções.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral depende directamente do Primeiro-Ministro e é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

2 — O secretário-geral é equiparado para todos os efeitos legais a director-geral e tem direito a uma quantia mensal para despesas de representação de montante igual à fixada para o cargo de secretário-geral da Presidência da República.

Artigo 4.º

Competência do secretário-geral

São competências do secretário-geral, para além das atribuídas por lei aos directores-gerais, nomeadamente, as seguintes:

- a) Coordenar a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros;
- b) Promover, nos termos da lei e de acordo com as orientações do membro do Governo competente, as rectificações para correcção de erros materiais provenientes de divergências entre o texto original e o texto impresso dos diplomas publicados no *Diário da República*;
- c) Coordenar o relacionamento institucional com outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras, de acordo com as instruções fixadas pelo membro do Governo competente;
- d) Promover a emissão de cartões de identificação e livre-trânsito para todos os membros do Governo e para os membros dos respectivos gabinetes, de acordo com os modelos aprovados por portaria do Primeiro-Ministro;
- e) Organizar e coordenar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeite à actividade do Conselho de Ministros e no que lhe vier a ser fixado pelo membro do Governo competente;
- f) Promover a difusão da agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos

membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros;

- g) Coordenar a elaboração das propostas de plano de actividades, de orçamento anual e de relatório e contas do exercício;
- h) Promover a definição do perfil de qualidade de prestação dos serviços e desenvolver os sistemas e acções adequadas ao seu cumprimento, bem como ao controlo dos procedimentos;
- i) Propor ao membro do Governo competente o secretário-geral-adjunto que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
- j) Proceder à afectação do pessoal da Secretaria-Geral aos gabinetes ministeriais, serviços e entidades que integram a Presidência do Conselho de Ministros;
- l) Gerir o DIGESTO, planear as suas actividades e definir as regras de actuação dos fornecedores de informação, utilizadores do sistema e as condições de acesso público às bases de dados de informação jurídica por ele disponibilizadas;
- m) Presidir ao conselho coordenador do DIGESTO;
- n) Definir as conexões da PCMLEX com outras bases de dados de informação jurídica;
- o) Constituir unidades funcionais para o desenvolvimento de actividades específicas no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral e designar o coordenador respectivo;
- p) Autorizar e promover a emissão de cartões de identificação e, nos casos em que se justifique, cartões de livre trânsito para o pessoal dirigente e para os funcionários da Secretaria-Geral, de acordo com os modelos aprovados por portaria do membro do Governo competente;
- q) Autorizar a edição e venda de trabalhos e publicações, assegurando os direitos editoriais correspondentes;
- r) Autorizar a microfilmagem, digitalização e inutilização de documentos de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivística;
- s) Conceder autorizações de estacionamento de veículos particulares no parque privativo da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 5.º

Secretários-gerais-adjuntos

1 — O secretário-geral é coadjuvado no exercício das suas funções por dois secretários-gerais-adjuntos, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos pelo secretário-geral-adjunto para o efeito designado pelo membro do Governo competente.

2 — Os secretários-gerais-adjuntos são equiparados, para todos os efeitos legais, incluindo despesas de representação, a subdirectores-gerais e exercem a competência que neles for delegada pelo secretário-geral.

Artigo 6.º

Serviços

1 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade;
- c) Direcção de Serviços de Património e Aquisições;
- d) Direcção de Serviços de Legislação e Documentação.

2 — Além das unidades orgânicas existentes, podem ser criadas unidades funcionais para o desenvolvimento de actividades específicas no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — Compete à Direcção de Serviços de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Secretaria-Geral;
- b) Promover acções de recrutamento, selecção e formação do pessoal;
- c) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria da qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respectiva execução;
- d) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;
- e) Informar e dar parecer sobre questões relativas à gestão de recursos humanos que lhe sejam submetidas;
- f) Prestar o apoio técnico, na área das suas competências, que lhe seja solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo, comissões interministeriais, grupos de trabalho e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades e serviços referidos na alínea anterior e proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- h) Administrar os sistemas de segurança social e de acção social complementar;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, emitindo certidões quando autorizadas;
- j) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, listas de antiguidade e notação do pessoal;
- l) Assegurar a execução das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- m) Coordenar os telefonistas e auxiliares administrativos e a sua distribuição pelas entidades e serviços referidos na alínea f);
- n) Ocupar-se de outras tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos de que for incumbida.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos actua em articulação com os órgãos centrais da função pública e assegura as competências que nessa matéria couberem à Secretaria-Geral.

3 — Para a execução dos procedimentos administrativos e das tarefas materiais inerentes às actividades da Direcção de Serviços de Recursos Humanos existe uma Secção de Pessoal.

4 — Mediante regulamento interno, a aprovar pelo secretário-geral, serão definidas as competências específicas da Secção de Pessoal.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade

1 — Compete à Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade, nomeadamente:

- a) Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e dos serviços a que preste apoio;
- b) Acompanhar a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior e dos orçamentos das restantes entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros, propor as alterações necessárias e manter actualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;
- c) Assegurar a gestão orçamental da Secretaria-Geral e propor as alterações julgadas adequadas;
- d) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projectos de investimento aprovados;
- e) Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos na alínea a), tendo em conta o plano anual de actividades;
- f) Elaborar balancetes mensais e previsionais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;
- g) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respectiva verificação dos documentos de despesa;
- h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manio relativos a todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral.

2 — Para a execução dos procedimentos administrativos e das tarefas materiais inerentes às actividades da Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade existe, na sua directa dependência, uma Secção de Contabilidade.

3 — Mediante regulamento interno, a aprovar pelo secretário-geral, serão definidas as competências específicas da Secção de Contabilidade.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Património e Aquisições

1 — Compete à Direcção de Serviços de Património e Aquisições, nomeadamente:

- a) Assegurar a guarda, a conservação e a administração dos imóveis ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;
- b) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos integrados nos imóveis referidos na alínea anterior, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;
- c) Assegurar a conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respectivos recheio e parque anexo;
- d) Gerir os sistemas de segurança das instalações, bens e equipamentos confiados à Secretaria-Geral;
- e) Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de informação e comunicação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação;

- f) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de investimento em equipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;
- g) Prestar apoio técnico em matéria de sistemas de informação e comunicações aos serviços da Secretaria-Geral e demais entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros que não disponham de serviço que preste esse apoio;
- h) Organizar os processos de preparação e formalização contratual solicitados superiormente, designadamente os contratos de empreitada;
- i) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização;
- j) Coordenar a utilização e manutenção do parque de viaturas automóveis e proceder à afectação dos motoristas;
- l) Emitir as autorizações de estacionamento de veículos particulares no parque privativo da Presidência de Conselho de Ministros;
- m) Orientar o serviço de limpeza;
- n) Coordenar o serviço de reprografia central.

2 — Para a execução dos procedimentos administrativos e das tarefas materiais inerentes às actividades da Direcção de Património e Aquisições existe uma Secção de Aprovisionamento.

3 — Mediante regulamento interno, a aprovar pelo secretário-geral, serão definidas as competências específicas da Secção de Aprovisionamento.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Legislação e Documentação

1 — Compete à Direcção de Serviços de Legislação e Documentação, nomeadamente:

- a) Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e respectivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do secretário-geral, designadamente processos de atribuição de utilidade pública;
- c) Elaborar pareceres jurídicos, designadamente em processos de atribuição de utilidade pública e sobre questões suscitadas a propósito da publicação de diplomas no *Diário da República*, bem como outros estudos sobre legislação que lhe forem especialmente cometidos;
- d) Submeter a decisão superior as dúvidas que se suscitarem sobre a determinação da série do *Diário da República* em que devam ser publicados os diplomas;
- e) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida;
- f) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a Secretaria-Geral ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;
- g) Conceber e executar projectos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna da informação;
- h) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a);

- i) Preparar e encaminhar a informação interna classificada;
- j) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior;
- l) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento;
- m) Organizar e gerir o arquivo e o Arquivo Histórico da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivística;
- n) Executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
- o) Arquivar os originais dos diplomas legislativos e regulamentares do Governo que foram enviados para publicação no *Diário da República*;
- p) Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência;
- q) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- r) Praticar os actos de expediente administrativo solicitados superiormente;
- s) Superintender o serviço de estafetas.

2 — Compete ainda à Direcção de Serviços de Legislação e Documentação assegurar a administração, fiabilidade e permanente actualização da PCMLEX, em articulação com outras bases de dados jurídicas, procedendo ao tratamento da informação e documentação relevantes.

3 — Para a execução dos procedimentos administrativos e das tarefas materiais inerentes às actividades da Direcção de Serviços de Legislação e Documentação existe uma Secção de Expediente e Arquivo.

4 — Mediante regulamento interno, a aprovar pelo secretário-geral, serão definidas as competências específicas da Secção de Expediente e Arquivo.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 11.º

Instrumentos de gestão

1 — A gestão da Secretaria-Geral apoiar-se-á nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de actividades anual;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatório de actividades anual;
- d) Conta de gerência anual;
- e) Outros documentos de acompanhamento regular da actividade e da execução orçamental.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior podem ainda ser elaborados instrumentos previsionais de gestão plurianual.

Artigo 12.º

Receitas

1 — Constituem receitas da Secretaria-Geral, para além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado:

- a) O produto da venda de serviços ou da utilização das bases de dados de informação legislativa ou outra;

- b) O produto da venda de publicações e de trabalhos editados pela Secretaria-Geral;
- c) As que resultem da organização de acções de formação;
- d) O produto da cedência de espaços;
- e) Quaisquer outras receitas procedentes da prossecução das suas actividades ou que lhe advenham por lei, por contrato, ou por outro título.

2 — As receitas acima enumeradas são afectas ao pagamento das despesas da Secretaria-Geral, mediante inscrição de dotações com compensação em receitas.

3 — A Secretaria-Geral pode inscrever no seu orçamento receitas provenientes de outras entidades, públicas ou privadas, desde que consignadas ao financiamento de despesas da Secretaria-Geral ou de entidades e organismos nela integrados ou a quem preste apoio.

4 — A Secretaria-Geral possui capacidade editorial própria, podendo proceder à venda das publicações e dos trabalhos editados, assegurando os direitos editoriais correspondentes.

Artigo 13.º

Despesas

Constituem despesas da Secretaria-Geral as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atribuições e competências e as que forem determinadas por despacho do Primeiro-Ministro ou dos membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 14.º

Unidades funcionais

1 — Por despacho do secretário-geral podem ser constituídas unidades funcionais, até um máximo de sete, para o desenvolvimento de actividades específicas no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral.

2 — As unidades funcionais não podem descaracterizar a estrutura orgânica da Secretaria-Geral nem afectar o funcionamento das unidades orgânicas existentes.

3 — O despacho de constituição das unidades funcionais prevê as respectivas competências, inserção orgânica, dependência hierárquica e designa um coordenador, ao qual pode ser atribuído um suplemento remuneratório de 30 pontos indiciários.

4 — O suplemento remuneratório referido no número anterior pode ser aumentado até a um máximo de 60 pontos indiciários, para cinco coordenadores, quando a complexidade e responsabilidade das funções exigidas o justificar, não podendo a remuneração do coordenador, incluindo o suplemento, exceder o montante correspondente à remuneração do cargo de director de serviços, acrescido de despesas de representação.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 15.º

Quadros de pessoal

1 — A Secretaria-Geral dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa anexo ao presente diploma, de que faz parte integrante.

2 — O quadro do restante pessoal da Secretaria-Geral é aprovado por portaria conjunta do Primeiro-Ministro e do Ministro das Finanças.

Artigo 16.º

Afectação do pessoal

1 — O pessoal da Secretaria-Geral será afecto aos serviços da Secretaria-Geral por despacho do secretário-geral, tendo em conta as necessidades dos serviços e as qualificações dos funcionários.

2 — O pessoal da Secretaria-Geral pode ser afecto aos gabinetes ministeriais e restantes entidades que integram a Presidência do Conselho de Ministros, mediante solicitação dos responsáveis respectivos.

3 — O secretário-geral pode determinar que sejam destacados funcionários de uma para outra unidade orgânica ou funcional, ou para a sua directa dependência ou dos secretários-gerais-adjuntos, em função das necessidades dos serviços.

4 — Quando tal se mostre necessário, o secretário-geral pode determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente ou coadjuve na realização de outro trabalho.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Destacamentos, requisições e comissões de serviço

1 — Os funcionários do quadro de pessoal da Secretaria-Geral que se encontram destacados, requisitados ou em comissão de serviço em outras entidades públicas ou privadas podem continuar nessa situação até ao termo do respectivo prazo.

2 — O pessoal que se encontre em regime de requisição ou destacamento na Secretaria-Geral mantém-se nessa situação, nos termos da lei.

Artigo 18.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 272/99, de 22 de Julho.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 27 de Março de 2003. — *José Manuel Durão Barroso* — *Maria Manuela Dias Ferreira Leite* — *Nuno Albuquerque Morais Sarmento*.

Promulgado em 24 de Abril de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 29 de Abril de 2003.

O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.

ANEXO

Quadro do pessoal dirigente da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

Designação	Lugares
Secretário-geral	1
Secretário-geral-adjunto	2
Director de serviços	4

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa Regional

Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A

Segunda alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2002/A, de 11 de Abril, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 38/2002/A, de 3 de Dezembro, que adapta à Região Autónoma dos Açores o Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial.

Considerando a necessidade de introduzir diversos aperfeiçoamentos técnicos ao actual regime dos instrumentos de gestão territorial na Região em matéria de actualização de competências, de conteúdo e redacção dos próprios artigos e de adequação do sistema de gestão territorial à realidade regional;

Considerando a necessidade de especificar as formas de publicação dos actos relativos a instrumentos de gestão territorial de âmbito regional e municipal;

Considerando, ainda, que o acompanhamento das alterações a planos directores municipais que tenham como objecto a concretização de programas de realojamento e de construção de habitação a custos controlados para arrendamento não estava previsto em diploma regional;

Considerando, finalmente, que o processo de elaboração dos planos directores municipais se encontra em fase final na Região e que o desenvolvimento de cada município está directamente ligado ao acesso a acções financiadas, tornando-se, por conseguinte, indispensável o alargamento dos prazos limite para a conclusão de tais instrumentos, tendo presente a importância de uma gestão territorial programada;

Assim, a Assembleia Legislativa Regional dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio

1 — Os artigos 2.º e 4.º a 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2002/A, de 11 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Sistema de gestão territorial

1 —

2 — Compete igualmente ao Governo Regional a coordenação das políticas consagradas no plano regional de ordenamento do território, bem como nos planos sectoriais e nos planos especiais de ordenamento do território de âmbito regional.

3 — Os planos especiais de ordenamento do território têm em vista a prossecução e a salvaguarda de objectivos de interesse nacional e regional com repercussão espacial e vigoram enquanto se mantiver a indispensabilidade de tutela, por instrumentos de âmbito nacional ou regional, dos interesses públicos que visam salvaguardar.

4 — O plano regional de ordenamento do território assegura a salvaguarda e a valorização de áreas de inte-