

Decreto-Lei n.º 279/99

de 26 de Julho

O Decreto-Lei n.º 476/80, de 15 de Outubro, aprovou a transformação da Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE) — estrutura criada pelo Decreto-Lei n.º 45 002, de 27 de Abril de 1963 — na actual Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, à qual, mantendo a sigla ADSE, conferiu todavia o estatuto de organismo central de protecção social na Administração Pública, dotando-a da estrutura e meios adequados à coordenação de todos os benefícios à data oferecidos pelo sistema.

Com efeito, se a criação da ADSE em 1963 visava colmatar a situação desfavorável em que se encontravam os funcionários públicos em relação aos trabalhadores das empresas privadas, integrando-os «num esquema de assistência em todas as formas da doença», no preâmbulo do citado Decreto-Lei n.º 476/80 é já patente a assunção de um esquema de protecção social baseado numa filosofia a que é alheio o conceito de «assistência» face à consagração constitucional do direito à segurança social e à saúde como direitos sociais fundamentais, bem como a preocupação de, em coerência com os princípios enformadores da política social propugnada pela Constituição da República, caminhar, no plano da protecção social dos funcionários, para a não dispersão de políticas e benefícios definidos e concedidos por múltiplos organismos da Administração Pública.

Tal objectivo, a ser «tendencialmente atingido por forma e à medida que for julgado oportuno», encontrou plena continuidade nos Decretos-Leis n.ºs 115/83 e 118/83, de 24 e 25 de Fevereiro, respectivamente — diplomas que, três anos mais tarde, vieram regulamentar o funcionamento e o regime de benefícios da Direcção-Geral, procedendo, a um tempo, a algumas alterações na respectiva orgânica e competências.

E é assim que no preâmbulo do último diploma citado se pode ler que as inovações então introduzidas se inserem numa linha de preocupação que visa facultar aos funcionários uma maior segurança social, buscando a unidade do sistema no sector, indispensável a uma distribuição equitativa dos benefícios por todos os funcionários públicos, importando, para tal, refrear a tendência para a criação de regimes paralelos, bem como para a distanciação dos já existentes.

A Lei Orgânica do Ministério das Finanças, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 158/96, de 3 de Setembro, reformula a missão e as funções da Direcção-Geral como órgão operativo coordenador e gestor da protecção social aos funcionários e agentes da Administração Pública e prevê no seu artigo 48.º a publicação de novo diploma orgânico contendo as disposições necessárias à prossecução dos seus objectivos.

Cerca de 20 anos após a publicação do Decreto-Lei n.º 476/80, com um universo de beneficiários que ronda o milhão e meio, superior a 12% da população portuguesa, e a diversidade sempre crescente de apoios concedidos e respectivos encargos, torna-se, na verdade, imperioso proceder ao ajustamento, redimensionamento e racionalização da estrutura orgânica, quadro de pessoal e modelo de funcionamento da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), dotando-a dos recursos e dos instrumentos de gestão necessários à sua transformação num organismo moderno e apto a responder

com eficiência e qualidade às realidades do presente e aos desafios do futuro.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

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

CAPÍTULO I**Natureza, missão e âmbito de intervenção****Artigo 1.º****Natureza e missão**

A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) é o serviço do Ministério das Finanças integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão assegurar a protecção aos seus utentes nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação e proceder à verificação dos encargos familiares e seu registo, bem como intervir a favor dos beneficiários em caso de eventos que tenham como consequência uma alteração desfavorável do equilíbrio entre as suas necessidades e os meios de que dispõe para as satisfazer.

Artigo 2.º**Âmbito de intervenção**

Para a prossecução da sua missão, cabe à ADSE:

- a) Organizar, implementar, orientar e controlar todas as formas de protecção social referidas no artigo anterior, em estreita colaboração com a Direcção-Geral da Administração Pública e com os serviços e instituições dependentes do Ministério da Saúde, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade e outros organismos estatais ou particulares congéneres;
- b) Propor as providências convenientes à utilização dos meios que lhe sejam atribuídos, por forma a prosseguir os seus fins dentro dos princípios de uma gestão por objectivos;
- c) Celebrar os acordos, convenções, contratos e protocolos que interessem ao desempenho da sua missão;
- d) Tomar as providências indispensáveis à verificação do rigoroso cumprimento dos instrumentos contratuais mencionados na alínea anterior;
- e) Promover o registo dos encargos familiares na Administração Pública e propor a definição de critérios de aplicação do direito às respectivas prestações;
- f) Proceder à recolha e tratamento sistemáticos dos elementos económico-financeiros e estatísticos da protecção social da Administração Pública;
- g) Promover a fiscalização e controlo da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública, nos termos e formas previstos na lei;
- h) Dar parecer sobre todas as acções desenvolvidas por entidades públicas na área da sua especialidade;
- i) Exercer as funções de órgão de consulta, esclarecendo as dúvidas apresentadas pelos serviços

públicos sobre assuntos que constituam matéria da sua competência;

- j) Contribuir para o desenvolvimento da acção social em articulação com os Serviços Sociais da Administração Pública;
- l) Informar e emitir pareceres sobre os processos que, no exercício das suas atribuições, deva submeter a apreciação ou decisão ministerial;
- m) Propor ou participar na elaboração, quando lhe for determinado superiormente, dos projectos de diploma relativos a matérias contidas na área das suas atribuições;
- n) Aplicar aos beneficiários as sanções previstas na lei quando se detectem infracções às normas e regulamentos da Direcção-Geral;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Órgãos

São órgãos da Direcção-Geral:

- a) O director-geral;
- b) O conselho administrativo;
- c) O conselho consultivo.

Artigo 4.º

Director-geral

1 — A Direcção-Geral é dirigida por um director-geral, coadjuvado por três subdirectores-gerais.

2 — Os subdirectores-gerais exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas ou cometidas pelo director-geral.

3 — O director-geral é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo subdirector-geral que para os efeitos for designado nos termos da lei.

4 — Ao director-geral, além das competências previstas na lei geral, incumbe:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da ADSE;
- b) Representar a ADSE junto de quaisquer entidades, públicas ou privadas;
- c) Autorizar a inscrição e declarar a suspensão e perda da qualidade de beneficiário, nos termos da lei;
- d) Autorizar, em complemento dos esquemas normais de prestações da ADSE, a prossecução de outras realizações de acção social com vista à protecção do beneficiário e sua família, sempre que este se encontre em situação económica desfavorável, atentas as disponibilidades orçamentais;
- e) Demandar judicialmente os responsáveis por actos que causem prejuízo à ADSE;
- f) Celebrar os acordos, convenções, contratos e protocolos que interessem à prossecução dos fins da ADSE;
- g) Ordenar a realização de acções de auditoria da competência própria da ADSE;
- h) Exercer outras competências que a lei já contemple ou venha a contemplar.

Artigo 5.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo da Direcção-Geral em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — O conselho administrativo é constituído por:

- a) O director-geral, que preside;
- b) O subdirector-geral que for designado para o efeito;
- c) O director de serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

3 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Dirigir a gestão financeira e patrimonial da Direcção-Geral;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento e eventuais alterações aos mesmos, bem como acompanhar a respectiva execução;
- c) Apreciar os projectos de plano de actividades e programa de investimentos na óptica da sua cobertura orçamental;
- d) Aprovar as contas de gerências e submetê-las à apreciação do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;
- e) Promover a elaboração de relatórios de execução orçamental;
- f) Administrar as dotações inscritas no orçamento;
- g) Zelar pela cobrança de receitas e promover a sua aplicação ou o seu depósito, nos termos legais;
- h) Fiscalizar os procedimentos contabilísticos e verificar regularmente os valores em cofre ou em depósito;
- i) Autorizar adjudicação e contratação de estudos, obras, serviços e fornecimento de bens consumíveis e de equipamentos e acompanhar os respectivos processos;
- j) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de gestão patrimonial e financeira que lhe sejam submetidos.

4 — O conselho administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo director-geral.

5 — As deliberações do conselho administrativo são válidas desde que esteja reunida a maioria dos seus membros e sejam tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o director-geral ou quem o substituir voto de qualidade.

6 — Os membros do conselho administrativo são responsáveis, quando presentes, pelas decisões tomadas, nas respectivas reuniões, salvo se fizerem exarar em acta voto de vencido devidamente fundamentado.

7 — Qualquer funcionário da Direcção-Geral pode ser convocado para participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho administrativo, sempre que tal seja considerado conveniente pelo director-geral ou por quem o substituir.

8 — O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros ou nos dirigentes dos serviços da Direcção-Geral as competências previstas no n.º 3, fixando os limites e condições de exercício das mesmas.

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

10 — O conselho administrativo obriga-se pela assinatura de dois dos seus membros, sendo um deles o director-geral ou o seu substituto.

Artigo 6.º

Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo é um órgão de consulta criado junto da Direcção-Geral pelo Decreto-Lei n.º 182/96, de 26 de Setembro.

2 — O conselho consultivo é constituído por:

- a) Director-geral da ADSE, que preside;
- b) Um representante do Ministério da Saúde;
- c) Um representante da Direcção-Geral da Administração Pública;
- d) Um representante da Direcção-Geral do Orçamento;
- e) Um representante da Direcção-Geral das Autarquias Locais;
- f) Um representante de cada uma das três estruturas sindicais representativas dos funcionários e agentes da Administração Pública, por estas designados e nomeados pelo membro do Governo competente.

3 — Compete ao conselho consultivo dar parecer sobre as seguintes matérias:

- a) Planos e relatórios anuais de actividades;
- b) Projectos de orçamento;
- c) Contas de gerência e respectivos relatórios;
- d) Outros assuntos que o presidente do conselho consultivo decida submeter à sua apreciação.

4 — O conselho consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação da maioria dos seus membros.

5 — O conselho consultivo só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros.

6 — Nas suas ausências e impedimentos, o presidente do conselho consultivo é substituído pelo elemento do conselho por si designado.

7 — O conselho consultivo é secretariado por um funcionário, sem direito a voto, a designar por despacho do director-geral da ADSE.

8 — Aos membros do conselho consultivo é assegurado o acesso a toda a informação relevante para o desempenho das suas funções.

Artigo 7.º

Serviços

1 — A Direcção-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Beneficiários;
- b) Direcção de Serviços de Participações;
- c) Direcção de Serviços de Prestadores de Cuidados de Saúde;
- d) Departamento de Consultoria Médica e Verificação da Doença;
- e) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- f) Direcção de Serviços de Administração;
- g) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação;
- h) Gabinete de Auditoria;

- i) Gabinete Jurídico e do Contencioso;
- j) Gabinete de Documentação, Estudos e Prospectiva;
- l) Divisão de Informação e Relações Públicas.

2 — Os serviços enunciados no número anterior ou as respectivas divisões em que se encontrem departamentalizados poderão integrar secções, com os limites decorrentes da dotação do quadro de pessoal, a definir pelo Ministro das Finanças, sob proposta do director-geral.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Beneficiários

1 — À Direcção de Serviços de Beneficiários incumbe:

- a) Proceder à inscrição de beneficiários e emitir o respectivo cartão de identificação;
- b) Efectuar alteração da situação de beneficiário, suspender e anular a respectiva inscrição;
- c) Acompanhar a situação de inscrição de beneficiários;
- d) Emitir os formulários para a obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade;
- e) Acompanhar e controlar os benefícios auferidos;
- f) Assegurar a prestação de informações sobre o estado dos processos de inscrição de beneficiários e emitir declarações relativas à respectiva situação;
- g) Elaborar o balanço social da população beneficiária;
- h) Efectuar o registo dos organismos e serviços simples da Administração Pública;
- i) Instruir os processos de celebração de acordos com organismos dotados de autonomia administrativa e financeira e com outras instituições que reúnam as condições legalmente estabelecidas;
- j) Acompanhar os acordos celebrados e garantir o seu cumprimento;
- l) Proceder ao tratamento da informação respeitante aos serviços processadores;
- m) Assegurar o apoio aos serviços e organismos com acordos.

2 — A Direcção de Serviços de Beneficiários integra:

- a) A Divisão de Apoio a Beneficiários;
- b) A Divisão de Apoio a Serviços Processadores.

3 — À Divisão de Apoio a Beneficiários incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a g) do n.º 1.

4 — À Divisão de Apoio a Serviços Processadores incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas h) a m) do n.º 1.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Participações

1 — À Direcção de Serviços de Participações compete:

- a) Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde remetidos pelos serviços processadores de vencimentos aos beneficiários;

- b) Preparar e tratar os documentos de despesa recebidos directamente dos beneficiários e processar as respectivas participações em cuidados de saúde;
- c) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;
- d) Proceder ao controlo final do processamento dos documentos de despesa de cuidados de saúde verificando a sua conformidade com as tabelas vigentes;
- e) Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e avaliação do regime livre;
- f) Desenvolver a acção social com vista à protecção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável;
- g) Organizar, instruir e informar processos de participação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;
- h) Realizar estudos e trabalhos de investigação com vista à definição das políticas de acção social a prosseguir pela Direcção-Geral;

2 — A Direcção de Serviços de Participações compreende:

- a) A Divisão de Regime Livre;
- b) A Divisão de Acção Social.

3 — À Divisão de Regime Livre incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a e) do n.º 1;

4 — À Divisão de Acção Social incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas f) a h) do n.º 1.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Prestadores de Cuidados de Saúde

1 — À Direcção de Serviços de Prestadores de Cuidados de Saúde incumbe:

- a) Organizar e instruir os processos referentes à celebração de convenções, acordos e contratos com os prestadores de cuidados de saúde;
- b) Acompanhar o cumprimento das convenções, acordos e contratos;
- c) Preparar, tratar e processar a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convenccionados, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;
- d) Avaliar as reclamações dos beneficiários referentes aos prestadores de cuidados de saúde;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de gestão e avaliação das entidades convencionadas, do Serviço Nacional de Saúde e das farmácias.

2 — A Direcção de Serviços de Prestadores de Cuidados de Saúde integra:

- a) A Divisão de Convencionados;
- b) A Divisão dos Estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde;
- c) A Divisão de Farmácias.

3 — À Divisão de Convencionados incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a e) do n.º 1, relativamente aos prestadores convencionados;

4 — À Divisão dos Estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde incumbe assegurar as competências

descritas nas alíneas a) a e) do n.º 1, relativamente aos estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde.

5 — À Divisão de Farmácias incumbe assegurar as competências previstas nas alíneas a) a c) do n.º 1, relativamente às farmácias.

Artigo 11.º

Departamento de Consultoria Médica e Verificação da Doença

1 — Ao Departamento de Consultoria Médica e Verificação da Doença incumbe:

- a) Prestar apoio técnico à Direcção-Geral na prossecução das suas atribuições;
- b) Assegurar o processo de verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- c) Assegurar o funcionamento da junta médica da ADSE, promovendo os actos necessários ao cumprimento das suas missões;
- d) Participar na elaboração das tabelas de cuidados de saúde;
- e) Emitir parecer sobre situações clínicas de que dependa o reconhecimento de um direito ou benefício atribuído pela ADSE.

2 — O Departamento de Consultoria Médica e de Verificação da Doença é dirigido por um coordenador, com remuneração equivalente a director de serviços.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial incumbe:

- a) Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da Direcção-Geral e promover as necessárias alterações orçamentais;
- b) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- c) Controlar a execução orçamental;
- d) Efectuar a reconciliação bancária das contas dos fundos diversos, da caixa económica e de outras instituições;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manuseio do orçamento;
- f) Elaborar os balancetes mensais de execução orçamental;
- g) Proceder ao pagamento de participações a herdeiros devidamente habilitados;
- h) Liquidar e cobrar receitas;
- i) Assegurar a gestão do pagamento de quotas e reembolsos dos organismos autónomos e de captações de instituições com acordo;
- j) Promover o pagamento das despesas;
- k) Organizar e gerir os documentos relativos às receitas e despesas;
- m) Executar os procedimentos para aquisição de bens e serviços e assegurar o planeamento e controlo das existências dos bens consumíveis;
- n) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis que constituem o património da Direcção-Geral e providenciar pela sua manutenção e segurança;
- o) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;
- p) Elaborar os mapas dos bens existentes em armazém;

- q) Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;
- r) Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à Direcção-Geral;
- s) Arrecadar as receitas próprias e efectuar pagamentos;
- t) Registar os documentos de receitas e de despesas;
- u) Proceder ao levantamento e depósito de valores;
- v) Expedir cheques;
- x) Proceder à venda de impressos.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial integra:

- a) A Divisão de Orçamento e Conta;
- b) A Divisão Financeira;
- c) A Divisão de Logística e Património.

3 — À Divisão de Orçamento e Conta incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a e) do n.º 1.

4 — À Divisão Financeira incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas f) a l) do n.º 1.

5 — À Divisão de Logística e Património incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas m) a r) do n.º 1.

6 — Junto à Direcção de Serviços funciona a Tesouraria, chefiada por um tesoureiro, à qual incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas s) a x) do n.º 1.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Administração

1 — À Direcção de Serviços de Administração incumbe:

- a) Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;
- b) Elaborar, em articulação com os serviços, o plano de formação;
- c) Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;
- d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- e) Manter actualizado o cadastro individual do pessoal;
- f) Preparar os procedimentos relativos à atribuição das classificações de serviço;
- g) Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h) Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;
- i) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
- j) Elaborar o balanço social;
- k) Participar na concepção de sistemas de gestão documental e propor normas para a sua aplicação;
- m) Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência e documentação recebida, bem como assegurar a sua expedição;
- n) Organizar, armazenar em suporte adequado, preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;

- o) Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais armazenados em arquivo e garantir a recuperação da informação documental arquivada;
- p) Avaliar, seleccionar e eliminar os documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- q) Organizar e manter o arquivo histórico em conformidade com as normas arquivísticas nacionais.

2 — A Direcção de Serviços de Administração integra:

- a) A Divisão de Recursos Humanos, à qual incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a j) do n.º 1;
- b) A Divisão de Gestão Documental, à qual incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas k) a q) do n.º 1.

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

1 — À Direcção de Serviços de Sistemas de Informação incumbe:

- a) Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover a realização dos estudos necessários;
- b) Propor normas e procedimentos de segurança do sistema informático e telemático e assegurar o seu cumprimento;
- c) Participar na classificação da informação e definição dos respectivos níveis de acessibilidade e garantir a respectiva confidencialidade;
- d) Executar os programas emergentes dos estudos referidos na alínea a);
- e) Prestar apoio aos serviços na explicitação das respectivas necessidades de informação;
- f) Participar na aquisição de soluções aplicacionais e telemáticas necessárias ao suporte das actividades;
- g) Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento e de implantação das aplicações;
- h) Assegurar a administração de dados e garantir a sua disponibilidade e qualidade;
- i) Propor, em articulação com os serviços, as acções de formação necessárias à correcta exploração dos recursos informacionais disponíveis;
- j) Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários ao prosseguimento das actividades;
- k) Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações dos sistemas centrais;
- m) Prestar apoio aos serviços na utilização das infra-estruturas informáticas e de comunicações.

2 — A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação integra:

- a) A Divisão de Desenvolvimento Aplicacional;
- b) A Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas.

3 — À Divisão de Desenvolvimento Aplicacional incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas a) a i) do n.º 1.

4 — À Divisão de Infra-Estruturas Tecnológicas incumbe assegurar as competências descritas nas alíneas *j)* a *m)* do n.º 1.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria

1 — Ao Gabinete de Auditoria incumbe:

- a) Proceder a acções inspectivas externas, no âmbito dos acordos, convenções, contratos e protocolos celebrados pela Direcção-Geral;
- b) Desenvolver acções de auditoria interna com vista à detecção de factos ou situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços.

2 — Quando a natureza das intervenções o aconselhar, as acções desenvolvidas poderão ter carácter multidisciplinar e serão efectuadas por equipas constituídas por elementos das diversas áreas da Direcção-Geral, mediante despacho do director-geral.

3 — Após a realização de cada auditoria, a respectiva equipa apresentará o competente relatório final contendo as recomendações julgadas pertinentes.

4 — O Gabinete de Auditoria é dirigido por um director de serviços.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico e do Contencioso

1 — Ao Gabinete Jurídico e do Contencioso incumbe:

- a) Prestar assessoria jurídica ao director-geral;
- b) Emitir pareceres, elaborar informações, proceder a estudos de natureza jurídica, apreciar e elaborar projectos de diplomas legais e de quaisquer actos jurídicos que lhe sejam solicitados;
- c) Elaborar minutas de acordos, convenções, contratos e protocolos a celebrar pela Direcção-Geral;
- d) Intervir nos processos de recurso e demais processos de contencioso administrativo;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções em que a Direcção-Geral seja parte;
- f) Apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o Estado seja parte;
- g) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos, averiguações e outros processos de que seja incumbido.

2 — O Gabinete Jurídico e do Contencioso é dirigido por um coordenador com remuneração equivalente a director de serviços.

Artigo 17.º

Gabinete de Documentação, Estudos e Prospectiva

1 — Ao Gabinete de Documentação, Estudos e Prospectiva incumbe:

- a) Conceber e propor medidas no domínio das políticas de protecção social dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- b) Gerir e alimentar o sistema de monitoragem da Direcção-Geral, acompanhando e controlando o desempenho das estruturas operativas;
- c) Realizar estudos prospectivos sobre o sistema de benefícios da ADSE;

- d) Elaborar as tabelas de cuidados de saúde, em articulação com os serviços competentes;
- e) Elaborar o projecto de plano de actividades e o relatório de actividades;
- f) Promover a recolha, tratamento e análise dos elementos respeitantes aos encargos realizados na Administração Pública com todas as prestações qualificáveis como de segurança social, independentemente do título a que sejam processadas;
- g) Organizar e actualizar o Centro de Documentação da Direcção-Geral;
- h) Recolher, organizar e difundir a documentação e informação técnica especializada de interesse para os serviços;
- i) Assegurar a consulta, o acesso e a informação relativos às fontes documentais;
- j) Manter o sistema de arquivo de forma a proporcionar um meio rápido de recuperação da informação;
- l) Acompanhar a evolução das políticas de acção social desenvolvidas pelos organismos nacionais, da União Europeia e internacionais.

2 — O Gabinete de Documentação, Estudos e Prospectiva é dirigido por um director de serviços.

Artigo 18.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

1 — À Divisão de Informação e Relações Públicas incumbe:

- a) Prestar informações sobre o funcionamento do sistema de protecção social a beneficiários, serviços e outras entidades e promover acções de esclarecimento sobre o mesmo;
- b) Divulgar as normas legais e processuais relativas ao sistema de protecção social;
- c) Assegurar o atendimento directo ao público, através de balcões internos e externos da ADSE;
- d) Acolher as sugestões e reclamações do público, encaminhando-as para os serviços competentes, e avaliá-las numa perspectiva de melhoria do funcionamento do sistema de protecção social;
- e) Promover, programar e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE e avaliar os respectivos impactes;
- f) Dinamizar, em parceria com o Ministério da Saúde e outras instituições, campanhas de promoção da saúde e prevenção da doença junto dos beneficiários.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 19.º

Princípios e instrumentos de gestão

1 — O funcionamento da Direcção-Geral assenta na estrutura definida no presente diploma e orienta-se por um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem à realização dos seus objectivos, ao

controlo sistemático dos seus resultados e à avaliação contínua do seu desempenho.

2 — Constituem instrumentos de gestão da ADSE:

- a) Os planos de actividades anuais;
- b) O orçamento anual, articulado com o plano de actividades;
- c) Uma contabilidade analítica ou por actividades;
- d) Os planos de formação;
- e) Os planos de modernização;
- f) O relatório de actividades.

3 — Para a execução de acções específicas de auditoria interna ou para a realização de trabalhos excepcionais de natureza transitória, devidamente fundamentados e autorizados pelo membro do Governo competente, poderão ser constituídas na ADSE, por despacho do director-geral, equipas de trabalho.

Artigo 20.º

Receitas e despesas

1 — Constituem receitas da Direcção-Geral:

- a) As dotações provenientes do Orçamento do Estado;
- b) Os reembolsos respeitantes a cuidados de saúde dos funcionários e agentes dos organismos autónomos, Regiões Autónomas e autarquias locais;
- c) As contribuições dos organismos autónomos, Regiões Autónomas e autarquias locais para as despesas de administração da ADSE;
- d) Os recursos resultantes de acordos de capitação efectuados com os organismos autónomos, as Regiões Autónomas, as autarquias locais e outras entidades;
- e) As taxas devidas pela emissão de 2.ªs vias do cartão de beneficiário;
- f) Os juros de depósitos bancários;
- g) Outras receitas que advenham por lei ou contrato e as resultantes da venda de impressos e publicações da ADSE.

2 — As despesas da Direcção-Geral são as que resultam do exercício das suas atribuições.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 21.º

Quadro de pessoal

1 — Os lugares do pessoal dirigente da Direcção-Geral são os constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Direcção-Geral é aprovado por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

3 — Os lugares de director de serviços e de chefe de divisão serão providos nos termos da lei geral, podendo a respectiva área de recrutamento ser alargada a assessores informáticos principais não habilitados com curso superior ou licenciatura, de acordo com o previsto no n.º 7 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, desde que para cargos dessa área funcional.

Artigo 22.º

Coordenação de actividades

Por despacho do membro do Governo competente pode ser concedido aos funcionários designados para coordenar ou orientar as equipas de trabalho a que se refere o n.º 3 do artigo 19.º, enquanto se mantiverem nessas funções, um acréscimo remuneratório correspondente a 30 pontos indicitários do regime geral, a adicionar ao índice detido, até ao limite da remuneração de chefe de divisão.

Artigo 23.º

Transição de pessoal

1 — O pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública transita, sem prejuízo quanto ao pessoal dirigente do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e da manutenção dos regimes de estágio, para os lugares correspondentes do quadro referido no n.º 2 do artigo 21.º, através de despacho do Ministro das Finanças, a proferir de acordo com as regras previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 158/96, de 3 de Setembro.

2 — O tempo de serviço prestado nas carreiras e categorias que deram origem à transição prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 158/96, de 3 de Setembro, conta, para todos os efeitos legais, como prestado na nova carreira e categoria.

3 — A contagem de tempo de serviço na nova categoria dos funcionários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 158/96, de 3 de Setembro, inicia-se, para todos os efeitos legais, na data a que se reporta a respectiva transição.

4 — O pessoal que se encontre a prestar serviço na Direcção-Geral em regime de requisição ou destacamento transita para o quadro referido no n.º 2 do artigo 21.º, de acordo com as regras referidas nos números anteriores, salvo declaração escrita em contrário apresentada no prazo de 10 dias úteis a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.

5 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar para o qual se opera a transição é comprovada, para efeitos do disposto nos números anteriores, através de declaração do responsável do respectivo serviço, homologada pelo director-geral.

6 — O concurso externo para a admissão de técnicos superiores de informática de 2.ª classe aberto antes da entrada em vigor do presente diploma mantém-se válido para os lugares correspondentes do novo quadro de pessoal.

Artigo 24.º

Chefes de repartição

São extintos os lugares de chefe de repartição, sendo os respectivos titulares reclassificados de acordo com as seguintes regras:

- a) Na categoria de técnico superior de 1.ª classe, os licenciados;
- b) Na categoria de técnico especialista, os não licenciados, com salvaguarda do acesso na carreira, independentemente da posse das habilitações exigíveis para a mesma.

Artigo 25.º

Fiel de armazém

É criado no quadro de pessoal da ADSE a categoria de fiel de armazém com o desenvolvimento indiciário previsto no Decreto Regulamentar n.º 51/91, de 24 de Setembro.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Recolha de dados de protecção social

1 — Os serviços e organismos da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos, e ainda as entidades que processem prestações de segurança social no âmbito da função pública, devem enviar à ADSE os elementos relativos a encargos havidos com todas as prestações qualificáveis como de segurança social, nomeadamente os previstos no Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, bem como os referentes às modalidades de acção social complementar a cargo das obras e serviços sociais.

2 — Os elementos referidos no n.º 1 devem ser remetidos à Direcção-Geral durante os meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro, reportando-se ao trimestre imediatamente anterior.

3 — A ADSE poderá, sempre que o considerar necessário, solicitar esclarecimentos e elementos adicionais, em ordem a poder apresentar superiormente os estudos e pareceres que considere pertinentes.

4 — Os responsáveis pelos serviços que não dêem inteiro cumprimento ao disposto no presente artigo ficam sujeitos às correspondentes penas disciplinares.

Artigo 27.º

Confidencialidade

O pessoal da Direcção-Geral está obrigado ao dever de sigilo relativamente às matérias de que tome conhecimento no exercício da respectiva actividade profissional.

Artigo 28.º

Norma revogatória

São revogados:

O Decreto-Lei n.º 476/80, de 15 de Outubro, com excepção do artigo 25.º;
O Decreto-Lei n.º 115/83, de 24 de Fevereiro;
Os artigos 46.º a 53.º do Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Março de 1999. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *João Carlos da Costa Ferreira da Silva* — *Jorge*

Paulo Sacadura Almeida Coelho — *João Cardona Gomes Cravinho* — *Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina* — *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*.

Promulgado em 8 de Julho de 1999.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 15 de Julho de 1999.

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

MAPA

Quadro do pessoal dirigente

Designação	Lugares
Direcção-geral	1
Subdirector-geral	3
Director de serviços	8
Chefe de divisão	15

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO, DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto-Lei n.º 280/99

de 26 de Julho

O Decreto-Lei n.º 102/90, de 21 de Março, disciplina o licenciamento do uso privativo dos bens do domínio público aeroportuário e das actividades desenvolvidas nos aeroportos e aeródromos públicos, dele constando uma classificação geral das taxas exigíveis e o respectivo regime de fixação.

Com a liberalização do acesso à actividade de assistência em escala, na sequência da transposição da Directiva n.º 96/67/CE, do Conselho, de 15 de Outubro, torna-se necessário rever o elenco das taxas, de forma a adaptá-lo a este novo contexto.

Por outro lado, a experiência acumulada durante a vigência do referido decreto-lei aconselha a introdução de maior flexibilidade no regime de fixação de algumas taxas, nomeadamente as relativas à ocupação de edifícios e instalações, de forma a permitir, uma gestão mais adequada das infra-estruturas, sem prejuízo da respectiva regulação e da protecção dos interesses dos utentes.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas

Assim:

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

Artigo 1.º

Os artigos 17.º, 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 102/90, de 21 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 17.º

Atendendo à natureza dos serviços e actividades desenvolvidos, as taxas a cobrar nos termos do artigo