

A SECRETARIA-GERAL
DA PRESIDENCIA DO CONSELHO
DE MINISTROS

-O QUE É

-QUAIS AS SUAS ATRIBUIÇÕES

-QUAL A SUA ESTRUTURA

-ORGANIGRAMA

Síntese elaborada de acordo com o texto da Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros aprovada pelo Decreto-Lei nº 789/76 de 4 de Novembro publicado no Diário da República nº 258, I Série, de 4 de Novembro de 1976



AGOSTO, 1979



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

I - PARTE GERAL

- 1 - O QUE É A SECRETARIA-GERAL
- 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-GERAL
- 3 - ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL

Fundação Cuidar o Futuro



1. O QUE É A SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral constitui um órgão de coordenação, estudo, informação e apoio técnico e administrativo da Presidência do Conselho de Ministros. Mais concretamente, é o órgão especialmente incumbido de prestar o indispensável apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro Ministro e aos membros do Governo que directamente o coadjuvam.

Nos termos da Constituição, compete ao Primeiro Ministro, entre outras atribuições, dirigir a política geral do Governo, coordenando e orientando a acção de todos os Ministros, assim como dirigir o funcionamento do Governo, estabelecendo as relações de carácter geral entre este e os outros órgãos do Estado, podendo ser coadjuvado nestas funções por Vice-Primeiros Ministros, Ministros, Secretários e Subsecretários de Estado.

Fundação Cuidar o Futuro

A Secretaria-Geral visa precisamente garantir, não só o apoio administrativo efectivo à coordenação interministerial e às relações de carácter geral acima referidas, mas também a informação técnica e o estudo dos processos administrativos da competência do Conselho de Ministros e do Primeiro Ministro, a par de uma adequada assistência em matéria de informação, documentação e relações com o público.

A natureza híbrida da orgânica da Secretaria-Geral resulta das características específicas deste órgão e das suas atribuições, bem como da sua inserção no vértice orgânico do Governo. Aquela natureza e estas características e atribuições verificam-se, aliás, relativamente a órgãos congéneres de outros países, do tipo, por exemplo, do Secretariado Geral do Governo em França. Daí que a orgânica da Secretaria-Geral não deva servir de modelo às secretarias gerais dos diversos Ministérios.



2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-GERAL

São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro Ministro, Vice-Primeiros Ministros, Ministros e outros membros do Governo que coadjuvem directamente o Primeiro Ministro a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Transmitir aos departamentos ministeriais e quaisquer serviços as directrizes que superiormente forem determinadas sobre assuntos abrangidos no seu âmbito de competência e aos organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros as normas e instruções genéricas dela emanadas;
- c) Instruir, estudar e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho de Ministros ou a despacho do Primeiro Ministro e dos membros do Governo referidos na alínea a), desde que não corram por outro departamento ou serviço;
- d) Efectuar os estudos e trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções da coordenação interministerial que lhe forem cometidas especialmente pelo Conselho de Ministros, Primeiro Ministro ou por algum dos membros do Governo referidos na alínea a) com competência delegada na matéria e, bem assim, estudar e propor superiormente a adopção dos sistemas de coordenação adequados;



- f) Prestar apoio técnico às comissões interministeriais e grupo de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Conselho de Ministros, velando pelo regular cumprimento das tarefas que lhe estão confiadas;
- g) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros e dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), a recolha, tratamento e análise da informação, as relações com os meios de comunicação social, bem como as relações com o público;
- h) Assegurar o apoio administrativo do Conselho de Ministros e dos conselhos especializados e, bem assim, a execução das deliberações dos mesmos conselhos, quando não pertença em especial a determinado Ministério ou departamento;
- i) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo de que carecem;
- j) Remeter à Secretaria-Geral da Assembleia da República as propostas de lei do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à apreciação da Assembleia;
- l) Efectuar o registo e promover a publicação dos diplomas do Governo;
- m) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;

Fundação Cuidar o Futuro



- n) Promover a aplicação, relativamente aos organismos e ser
viços directamente dependentes da Presidência do Conselho
de Ministros, das providências de ordem geral que forem
adoptadas no sentido da realização de reformas tendentes
à modernização da Administração;
- o) Em matéria de organização administrativa e gestão de pes
soal, articulando com os órgãos centrais competentes, pro
mover o estudo, a aplicação e o controle de execução das
medidas tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e
melhoria da produtividade dos serviços, bem como do res-
pectivo pessoal;
- p) Colaborar com a Auditoria Jurídica da Presidência do Con-
selho de Ministros no exercício das funções que lhe estão
cometidas.

Compete ainda à Secretaria-Geral prestar o apoio administrati-
vo julgado necessário a todos os órgãos e serviços da Presidência do
Conselho de Ministros desprovidos de serviços próprios desse tipo,
assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técni-
co, informativo e documental necessário.



3. ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral compreende os seguintes órgãos e serviços:

1 - SECRETÁRIO-GERAL;

2 - ADJUNTO DO SECRETÁRIO-GERAL;

3 - DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E DE COORDENAÇÃO:

a) DIVISÃO TÉCNICA;

b) DIVISÃO DE COORDENAÇÃO;

4 - DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E RE-
LAÇÕES PÚBLICAS:

a) DIVISÃO DE INFORMAÇÃO;

b) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO;

c) CENTRO DE RELAÇÕES PÚBLICAS;

5 - DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

a) SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE MINISTROS;

b) REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA:

- SECÇÃO DE EXPEDIENTE E DACTILOGRAFIA;

- SECÇÃO DE ARQUIVO;

- SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;

c) REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE E ECONOMATO:

- SECÇÃO DE CONTABILIDADE;

- SECÇÃO DE ECONOMATO;



6 - DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E PESSOAL:

- a) - SECTOR DE ORGANIZAÇÃO;
- b) - SECTOR DO PESSOAL.

NOTAS:

A - Junto da Secretaria-Geral funciona a Auditoria Jurídica da Presidência do Conselho de Ministros, a qual constitui um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo directamente dependente do Primeiro Ministro, cuja estruturação e funcionamento se regulam por diploma próprio.

B - Junto do Gabinete do Primeiro Ministro funciona uma Secretaria de apoio na directa dependência do Gabinete dirigida por um Chefe de Repartição e integrada por funcionários do Quadro do Pessoal da Secretaria-Geral.

Fundação Cuidar o Futuro



II - PARTE ESPECIAL

- ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E
SERVIÇOS DA SECRETARIA-GERAL

Fundação Cuidar o Futuro



1. SECRETÁRIO-GERAL

1. A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2. Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Primeiro Ministro e dos membros do Governo que directamente o coadjuvem os assuntos da respectiva competência.

3. O secretário-geral poderá receber do Primeiro Ministro delegação de competência para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração os relativos à gestão do pessoal, do material e dos recursos orçamentais e outros que constituam simples meio de permitir o exercício das atribuições específicas.

5. O secretário-geral poderá delegar no adjunto ou em qualquer dos directores de serviços a sua competência própria relativa a qualquer dos serviços da Secretaria-Geral, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais delega essa competência.

2. ADJUNTO DO SECRETÁRIO-GERAL

Compete ao adjunto do secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros coadjuvar este no exercício das suas funções, bem como substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.



3. DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E DE COORDENAÇÃO

À Direcção dos Serviços Técnicos e de Coordenação compete instruir, estudar e informar os processos administrativos da competência do Conselho de Ministros, do Primeiro Ministro ou dos Ministros em quem este delegar, realizar os estudos que lhe forem determinados, assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem superiormente cometidas e acompanhar as comissões e grupos de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Conselho de Ministros.

A) DIVISÃO TÉCNICA

Compete à Divisão Técnica:

- a) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos, bem como efectuar os estudos e trabalhos a que se referem, respectivamente, as alíneas c) e d) do nº 1 do artigo 3º da Lei Orgânica da Secretaria-Geral;
- b) Preparar, precedendo autorização ministerial, as informações de carácter técnico que forem solicitadas à Secretaria-Geral por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, relativas a matérias do seu âmbito de competência;
- c) Solicitar às entidades referidas na alínea anterior as informações de carácter técnico que interessem à Secretaria-Geral.



B) DIVISÃO DE COORDENAÇÃO

Compete à Divisão de Coordenação:

- a) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem cometidas nos termos da alínea e) do nº 1 do artigo 3º da Lei Orgânica;
- b) Com base nas acções de coordenação executadas, estudar e propor superiormente a adopção dos processos e esquemas de coordenação interministerial que se revelarem, após testagem, como os mais adequados ao estabelecimento, entre os serviços dependentes dos diversos Ministérios, de sistemas de resolução integrada dos problemas postos, com a máxima economia de meios;
- c) Acompanhar os trabalhos e prestar apoio técnico às comissões interministeriais e grupos de trabalho referidos na alínea f) do nº 1 do artigo 3º da Lei Orgânica da Secretaria-Geral, velando pelo regular cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas;
- d) Apresentar trimestralmente ao secretário-geral relatórios circunstanciados da respectiva actividade.

A Divisão de Coordenação actuará em estreita cooperação com os serviços competentes dos diversos Ministérios, de acordo com processos e esquemas de articulação preestabelecidos, visando uma mais racional distribuição de tarefas e a obviar à duplicação de funções entre aqueles serviços.



4. DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

À Direcção de Serviços de Informação, Documentação e Relações Públicas compete a recolha, tratamento, análise e difusão da informação, o apoio documental, bem como as relações com o público.

Um serviço deste tipo justifica-se plenamente pela necessidade de apoiar, naquele domínio, o Gabinete do Primeiro Ministro, os Gabinetes dos outros membros do Governo que o coadjuvem directamente, bem como os organismos dependentes da Presidência do Conselho de Ministros.

A) DIVISÃO DE INFORMAÇÃO

Compete à Divisão de Informação:

- a) Proceder à recolha, selecção, análise e difusão de informações noticiosas com interesse para os organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros, bem como para os Gabinetes do Primeiro Ministro e dos membros do Governo que directamente os coadjuvem;
- b) Estudar as tendências da opinião pública no tocante ao funcionamento dos organismos e serviços referidos, por forma a manter informados os Gabinetes ministeriais mencionados, bem como os funcionários superiores da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar e fomentar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeite às actividades dos organismos e serviços referidos na alínea a) anterior;
- d) Colaborar nas acções informativas na iniciativa dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Conselho de Ministros;



- e) Elaborar, com base na informação noticiosa recolhida e nos elementos fornecidos pelo Centro de Relações Públicas, estudos e relatórios circunstanciados sobre os tipos de pretensões apresentadas pelo público;
- f) Assegurar a ligação com os serviços congêneres dos diversos Ministérios.

B) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Compete à Divisão de Documentação:

- a) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão de informação científica e técnica conforme a natureza dos organismos e serviços assistidos e os programas de acção da Secretaria-Geral;
- b) Dar parecer sobre assuntos da sua competência;
- c) Editar e difundir a informação e os estudos provenientes dos organismos e serviços, de acordo com o plano anual de publicações da Secretaria-Geral;
- d) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- e) Apoiar em matéria de documentação e informação, precedendo autorização ministerial, todas as entidades públicas ou privadas interessadas em assuntos relacionados com a actividade dos organismos e serviços da Presidência do Conselho de Ministros;
- f) Assegurar a ligação com os serviços congêneres dos diversos Ministérios por forma a cumprir os objectivos que se propõe com maior economia de meios.



c) CENTRO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Compete ao Centro de Relações Públicas:

- a) Atender o público, acolhendo-o, e encaminhar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos gabinetes do Primeiro Ministro e dos membros do Governo que directamente o coadjuvem, através do director dos Serviços de Informação;
- b) Auxiliar os interessados na resolução das pretensões formuladas, prestando os esclarecimentos que lhe estiverem ao seu alcance e estabelecendo, sempre que necessário, os contactos com os serviços responsáveis pelo andamento dos respectivos processos;
- c) Acolher as sugestões do público, elaborar relatórios periódicos onde se referencie e classifique o número de pretensões apresentadas e fornecer à Divisão de Informação os elementos de que esta careça para a elaboração dos estudos de que está incumbida;
- d) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os nomes e moradas dos membros do Governo e dos altos funcionários do Estado.

Fundação Cuidar o Futuro



5. DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A Direcção dos Serviços Administrativos constitui o centro administrativo da Secretaria-Geral e o principal suporte do Conselho de Ministros, através do respectivo Serviço de Apoio.

A) SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE MINISTROS

Compete ao Serviço de Apoio ao Conselho de Ministros:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativo do Conselho de Ministros e dos conselhos especializados, nomeadamente a circulação dos projectos de diploma pelos membros do Governo, bem como promover a execução das deliberações dos mesmos conselhos, quando não pertença em especial a determinado departamento ministerial ou serviço;
- b) Registar e arquivar os originais dos decretos-leis, decretos regulamentares, decretos e restantes diplomas do Governo destinados a publicação na 1ª Série do Diário da República;
- c) Remeter ao secretário-geral da Assembleia da República as propostas de lei do Governo e, bem assim, os mais documentos que este entenda dever submeter à apreciação da Assembleia;
- d) Submeter a decisão superior as dúvidas que se suscitarem sobre a determinação da série do Diário da República em que devem ser publicados os diplomas;
- e) Verificar relativamente a cada diploma sujeito a registo:
 - A correcção do formulário;
 - A indicação das assinaturas;
 - A aposição de menções que devam figurar no final dos textos.

Fundação Cuidar o Futuro



- f) Redigir o sumário dos diplomas referidos na alínea b) anterior, promover a recolha das assinaturas dos Ministros competentes, remeter à Secretaria-Geral da Presidência da República e ao Conselho da Revolução os diplomas que careçam de assinatura e promulgação do Presidente da República e enviá-los à Imprensa Nacional para publicação no Diário da República.

B) REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Expediente e Dactilografia:

- a) Assegurar o expediente geral dos Gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo que o coadjuvem directamente;
- b) Assegurar os serviços de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

Compete à Repartição Administrativa, através da Secção de Arquivo:

- a) Colaborar na organização dos arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a) anterior e, bem assim, na organização do arquivo da Auditoria Jurídica;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral.

Compete ainda à Repartição Administrativa, através da Secção de Administração de Pessoal:

- a) Ocupar-se do expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;
- b) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários.



c) REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE E ECONOMATO

Compete à Repartição de Contabilidade e Economato, através da Seccção de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão ministerial;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas para o Tribunal de Contas;
- e) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos Gabinetes do Primeiro Ministro e dos membros do Governo que directamente o coadjuvem;
- f) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação de cabimento aos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- g) Efectuar os pagamentos da sua responsabilidade.

Compete ainda à Repartição de Contabilidade e Economato, através da Seccção de Economato:

- a) A orientação dos contínuos e motoristas e a sua distribuição pelos diversos serviços;
- b) A superintendência no serviço de estafetas;
- c) A guarda, conservação e requisição dos materiais a seu cargo e organização e actualização do respectivo inventário;



- d) A orientação das serventes de limpeza que prestam serviço na Presidência do Conselho de Ministros;
- e) A organização e funcionamento do serviço doméstico na residência oficial do Primeiro-Ministro e a conservação da referida residência e seu recheio bem como do respectivo parque anexo;
- f) A elaboração de propostas relativas a todas as aquisições de material que se mostrem necessárias, providenciando pela sua concretização depois de autorizadas superiormente;
- g) A requisição e conservação de todo o material dos Gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo que directamente o coadjuvem, bem como a elaboração do respectivo inventário, que deverá ser revisto anualmente;
- h) A guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;
- i) A escrituração diária dos mapas relativos aos automóveis afectos à Secretaria-Geral.



6. DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E PESSOAL

Na dependência directa do secretário-geral fica a Divisão de Organização e Pessoal, à qual compete, em articulação e íntima colaboração com os órgãos centrais da organização administrativa e da função pública, promover os estudos da sua competência relativos a problemas específicos da Secretaria-Geral e órgãos a ela ligados, propor as medidas convenientes à actualização das estruturas e funcionamento dos serviços, promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal, propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho, proceder ao controle de execução das medidas aplicadas, bem como tomar a seu cargo a orientação e estabelecimento de relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores. Assim, a Divisão funciona simultaneamente como núcleo de modernização administrativa e serviço de pessoal. Pretende-se deste modo obviar ao tecnicismo e à abstracção de soluções puramente organizacionais, desligadas dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários.

Fundação Cuidar o Futuro

A) SECTOR DE ORGANIZAÇÃO

Compete ao Sector de Organização:

- a) Promover estudos sobre organização e racionalização do trabalho administrativo;
- b) Divulgar os princípios referentes à aplicação das técnicas correspondentes;
- c) Propor as medidas convenientes à actualização das estruturas e funcionamento dos serviços;
- d) Fixar critérios definidores da eficiência da gestão dos serviços e estabelecer o controle da respectiva aplicação;



- e) Promover a automação dos circuitos administrativos susceptíveis de tratamento automático;
- f) Colaborar nos estudos e diligências tendentes à racionalização da instalação e do equipamento dos serviços.

B) SECTOR DO PESSOAL

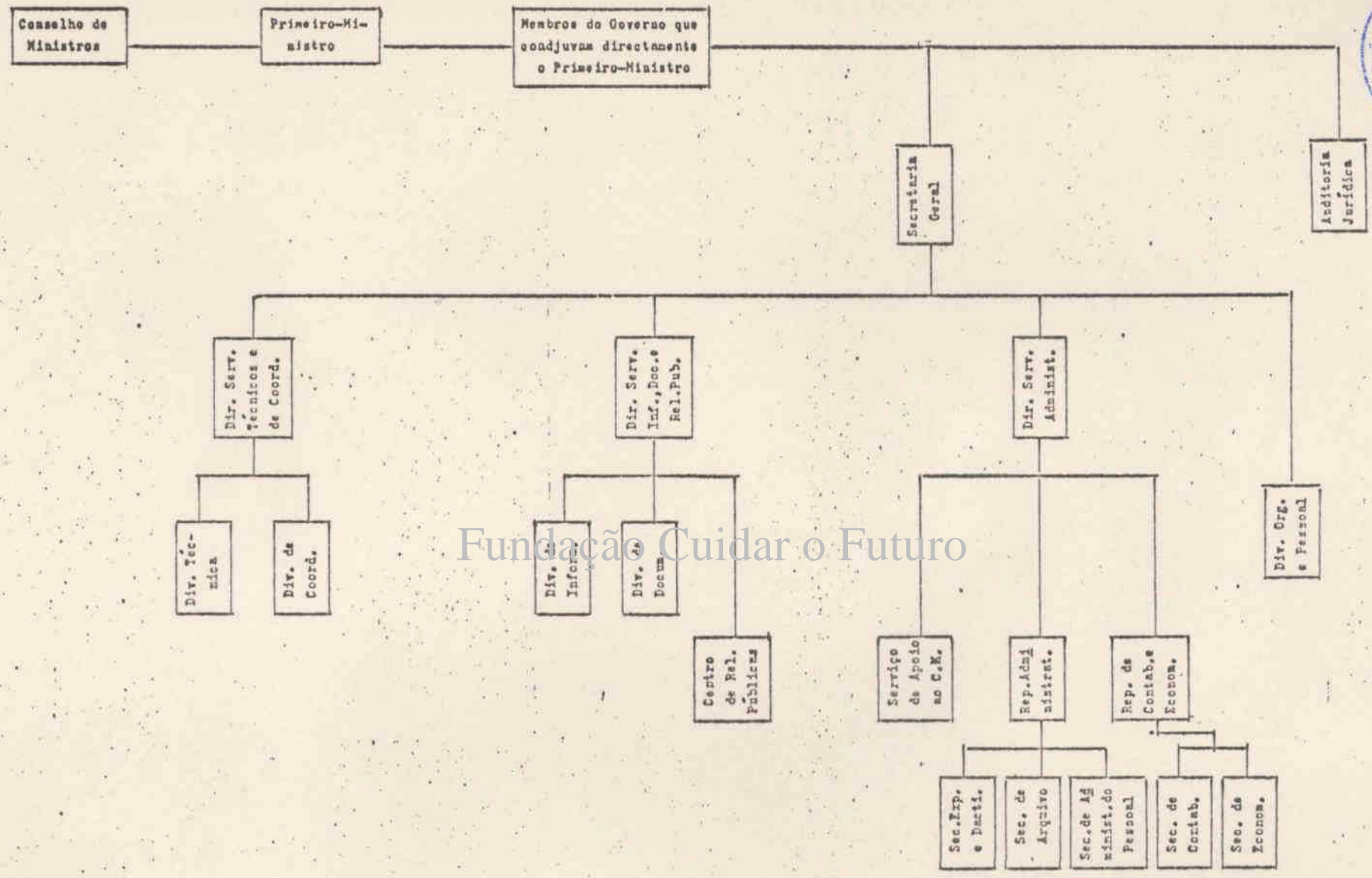
Compete ao Sector do Pessoal:

- a) Estudar e submeter a aprovação superior as propostas de política do pessoal;
- b) Promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral e colaborar nas promovidas por outras entidades públicas;
- c) Estudar e propor as medidas que tiver por convenientes, de harmonia com as orientações gerais definidas, para a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- d) Estudar e propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho e velar pelo respectivo controle de execução;
- e) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;
- f) Tomar a seu cargo a orientação e estabelecimento de relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores;
- g) Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem cometidos.



AGOSTO, 1979

ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS



Fundação Cuidar o Futuro