

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

—

Decreto-Lei n.º 265/73 de 29 de Maio

1. Coincidiu com o início da vigência do III Plano de Fomento a criação, na Presidência do Conselho, do Secretariado da Reforma Administrativa, como órgão central incumbido de estudar, planear, coordenar e acompanhar a execução das providências tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da administração pública e a melhoria da produtividade dos respectivos serviços, em correspondência com as exigências do desenvolvimento económico e social da Nação.

Conforme logo então se previu, perante o volume e a complexidade das tarefas a seu cargo, a entrada em funcionamento e o exercício da competência do referido serviço far-se-iam por forma gradual e progressiva, à medida que reunisse os indispensáveis meios de acção e de harmonia com a orientação que fosse definida.

2. Nos três anos do seu funcionamento, ao mesmo tempo que procurava firmar a sua própria estrutura e recrutar pessoal indispensável, que se pretendia relativamente reduzido mas com elevada qualificação, o Secretariado da Reforma Administrativa ocupou-se sobretudo de trabalhos que visaram a adopção de medidas urgentes, impostas por necessidades mais instantaneamente sentidas.

Entre tais providências são de referir, no plano legislativo, as relativas à revisão de alguns aspectos do regime jurídico dos servidores do Estado, ao reajustamento dos seus vencimentos e à reclassificação de certas categorias e ainda, no campo da simplificação e racionalização administrativa, ao aligeiramento de formalidades, nomeadamente quanto ao recrutamento e investidura dos mesmos servidores. A par disto, dedicou o Secretariado muito do seu labor à emissão de pareceres sobre diversos projectos de diplomas relativos à criação ou reorganização de serviços, ao esclarecimento de dúvidas resultantes da interpretação ou aplicação dos decretos-leis que consagraram as providências anteriormente referidas, à realização de acções de formação destinadas a funcionários de vários níveis e serviços, e bem assim à elaboração de estudos tendentes a definir as directrizes fundamentais orientadoras da evolução da Administração.

3. Reorganizada a Secretaria Geral da Presidência do Conselho em Dezembro de 1970 (Decreto-Lei n.º 622/70), foi-lhe atribuída como tarefa principal – a par das que haveriam de caber-lhe como órgão de apoio aos serviços da Presidência do Conselho – a de realizar os necessários estudos e trabalhos com vista ao aperfeiçoamento da administração pública e à melhoria da produtividade dos respectivos serviços, no desenvolvimento gradual do processo de reforma administrativa.

Como consequência de tal reorganização, verificou-se a extinção do Secretariado da Reforma Administrativa, por fusão com a mencionada Secretaria-Geral.

No entanto, por não considerar solução realista, nem eficaz, fazer recair num único organismo elenco de competências tão vasto como o anteriormente conferido àquele Secretariado, a aludida reorganização veio insistir na necessidade de cada departamento ministerial ser envolvido e «comprometido» no esforço de reforma administrativa, criando, para o efeito, instrumentos sectoriais adequados – as secretarias-gerais remodeladas.

Neste sentido se tem vindo efectivamente a caminhar.

4. Tem a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho, através da sua Direcção de Serviços da Reforma Administrativa, realizado um valioso esforço no âmbito das missões que foram postas a seu cargo.

É, no entanto, flagrante a desproporção entre os meios humanos ao seu dispor e o volume e complexidade dos trabalhos que têm vindo a ser-lhes solicitados nos últimos tempos em coincidência com múltiplas iniciativas de reorganização de serviços, em todos os sectores da Administração Central, que contribuíram para trazer à superfície muitos problemas, velhos e novos, sobre estruturas orgânicas da administração, métodos de trabalho e funcionamento dos serviços, instalações e equipamento, regime do pessoal e sua formação, situação económica e social dos servidores do Estado, produtividade dos recursos humanos e materiais ao dispor da Administração, relações da Administração com o público – e tantas outras, grandes e pequenas questões –, todas muito relevantes e estreitamente condicionantes da eficácia da máquina administrativa.

O certo, porém, é que o funcionamento da Secretaria-Geral como órgão de apoio aos múltiplos serviços e actividades da Presidência do Conselho e sujeito, portanto, às solicitações, por vezes instantes, que nessa qualidade lhe são dirigidas, nem sempre se coaduna com a de órgão de reforma permanentemente atento e fundamentalmente voltado para preocupações e tarefas de interesse geral para a Administração.

Considerou-se, assim, chegada a oportunidade de empreender uma reorganização de serviços orientada para a autonomização de tais tarefas no âmbito de um órgão específico de estudo e acção, exclusivamente empenhado no cumprimento da missão de promover a modernização de uma máquina administrativa ainda em larga medida obediente ao modelo concebido para uma época em que a actividade do Estado, fundamentalmente disciplinadora de comportamentos, era diminuta, a predeterminação das actuações dos serviços relativamente fácil, as relações sociais mais estáveis e bem menos complexas, as solicitações da população muito mais reduzidas e menos prementes, o ritmo de evolução social e económica acentuadamente lento e praticamente nula a concorrência do sector privado no recrutamento do pessoal necessário ao funcionamento dos serviços.

5. Tal modelo de administração está largamente ultrapassado. No seguimento da profunda mutação que tem vindo a operar-se, a Administração precisará de se orientar, cada vez mais, para a promoção do desenvolvimento económico e social. E se é exagerado pôr em causa sistematicamente a sua organização actual — já que, nalguns aspectos, bastará aperfeiçoá-la —, também será inconveniente enjeitar as transformações que se mostrem necessárias para que ela possa adequar-se àquela finalidade primacial.

A urgência, geralmente reconhecida, da transformação da administração pública em função dos imperativos do desenvolvimento, bem como os resultados da experiência acumulada desde 1968, apontam a necessidade da reorganização dos Serviços da Reforma Administrativa, por forma a conferir-lhes uma orgânica solidamente concertada e dotada dos indispensáveis recursos, como conjunto de órgãos incumbidos de orientar e enquadrar o movimento de reforma e coordenar e avaliar as acções programadas.

6. Sabida a importância (bem como a dificuldade) de que se reveste uma reforma administrativa global, em virtude da complexidade, variedade e dependência recíproca dos problemas que se põem à administração pública, certo é que não poderá

prescindir-se de um mecanismo de reforma adequado, apto a desenvolver uma acção coerente e ordenada, servido por um elenco de funcionários em número relativamente reduzido mas altamente qualificados, dispondo da colaboração de diversos órgãos de apoio e consulta de natureza interdepartamental e podendo socorrer-se de comissões ou grupos de trabalho (temporários ou permanentes) para o estudo de problemas multidisciplinares que uma equipa de técnicos, ainda que muito numerosa e diversificada, nunca poderia abarcar na sua totalidade.

Deverá ser, de resto, preocupação constante não isolar o organismo central de reforma dos restantes serviços da Administração, carecendo de ser muito íntimos, designadamente, os contactos com os serviços sectoriais homólogos, com os que têm a seu cargo o planeamento económico e social e com os que exercem a administração financeira do Estado.

7. Em face do que antecede, cria-se pelo presente diploma o Secretariado da Administração Pública, cuja missão fundamental não diverge substancialmente da que havia sido cometida aos organismos que o precederam. Simplesmente, aproveitando os ensinamentos de uma experiência de cinco anos, confere-se maior solidez e coerência à sua estrutura interna; amplia-se e diversifica-se o quadro do seu pessoal; institucionalizam-se os órgãos interdepartamentais que deverão apoiá-lo; criam-se, enfim, condições tendentes a assegurar-lhe uma actuação mais profunda, extensa e eficaz.

Assim se reorganiza o órgão central, incumbido da acção global de aperfeiçoamento e modernização da Administração, que deverá actuar em estreita ligação com os instrumentos sectoriais incumbidos de prosseguirem idêntica finalidade ao nível dos departamentos respectivos. Da conjugação de esforços entre o órgão central e os departamentais e da frutuosa colaboração que entre todos se estabeleça dependerá em boa medida a obtenção da finalidade que constitui o seu denominador comum: colocar a Administração em condições de corresponder, no presente e no futuro às exigências do interesse nacional.

Neste termos:

Usando da faculdade conferida pela 1.^a parte do n.º 2 do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e promulga, para valer como lei, o seguinte:

SECRETARIADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º É criado, na Presidência do Conselho, o Secretariado da Administração Pública adiante designado abreviadamente por Secretariado.

Art. 2.º O Secretariado é o órgão central incumbido de estudar, propor, coordenar e acompanhar a execução das medidas tendentes a promover sistematicamente o aperfeiçoamento e modernização da administração pública, de modo a permitir-lhe corresponder às exigências do desenvolvimento económico e social do País.

Artigo 3.º As atribuições do Secretariado, no âmbito da missão que lhe é confiada no artigo 2.º, exercem-se, fundamentalmente, nos seguintes domínios:

- a) Estrutura orgânica da Administração;
- b) Métodos de trabalho e funcionamento dos serviços;

- c) Instalação e equipamento dos serviços;
- d) Política de informática;
- e) Regime geral do pessoal e sua formação;
- f) Situação económica e social dos servidores do Estado;
- g) Produtividade dos recursos humanos e materiais ao dispor da Administração;
- h) Relações da Administração com o público;
- i) Providências legislativas e regulamentares sobre as matérias referidas nas alíneas antecedentes

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Art. 4.º — 1. O Secretariado é chefiado por um director, coadjuvado por um subdirector, e dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Organização e Equipamento;
- b) Direcção de Serviços de Pessoal;
- c) Divisão de Documentação e Informação;
- d) Repartição Administrativa.

2. A Direcção de Serviços de Organização e Equipamento é constituída pelas Divisões de Organização e de Equipamento.

3. A Direcção de Serviços de Pessoal compreende as Divisões de Selecção, Formação e Carreiras e de Emprego e Remunerações.

4. A Divisão de Documentação e Informação compreende o Serviço de Documentação Administrativa, o Serviço de Informação Estatística e o Serviço de Informação e Relações Públicas.

5. A repartição Administrativa divide-se em duas secções, sendo uma de serviços gerais e outra de contabilidade e economato.

Art. 5.º — 1. No exercício das suas atribuições, o Secretariado disporá ainda do apoio dos seguintes órgãos interdepartamentais;

- a) Conselho Coordenador da Administração Pública;
- b) Comissão Interministerial de Informática;
- c) Comissão Interministerial de Formação;
- d) Comissão Coordenadora dos Serviços Sociais.

2. O Secretariado estará representado no Conselho Superior de Acção Social, com vista a participar no estudo e promoção da equiparação progressiva dos regimes de segurança social dos sectores público e privado.

Art.º 6.º O Conselho Coordenador da Administração Pública tem por missão pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral para os serviços públicos, facilitar os contactos do Secretariado com os diversos sectores da administração e colaborar na execução coordenada das medidas aprovadas pelo Governo.

Art.º 7.º À Comissão Interministerial de Informática incumbe colaborar com o Secretariado na definição e permanente actualização da política de informática para o sector público.

Art.º 8.º A Comissão Interministerial de Formação apoiará o Secretariado no estudo das questões de interesse geral para os serviços públicos, respeitantes à selecção e formação dos servidores do Estado.

Art.º 9.º A Comissão Coordenadora dos Serviços Sociais tem por missão promover a articulação destes serviços em ordem e favorecer o alargamento e uniformização dos benefícios por ele concedidos.

Art.º 10.º — 1. Constarão de diploma regulamentar a constituição, competência e condições de funcionamento dos serviços do Secretariado e dos órgãos a que se referem, respectivamente, os artigos 4.º e 5.º.

2. Do mesmo diploma constarão os abonos a atribuir aos membros dos órgãos interdepartamentais de apoio ao Secretariado, bem como aos participantes em outras reuniões com representantes dos Ministérios, de harmonia com o previsto no mencionado regulamento.

CAPITULO III

Pessoal

Art. 11.º — 1. O Secretariado dispõe do pessoal constante do quadro anexo ao presente diploma.

2. O pessoal administrativo e auxiliar do Secretariado fará parte do quadro único criado pelo Decreto-Lei n.º 38364, de 6 de Agosto de 1951.

3. O quadro a que alude o n.º1 poderá ser alterado por decreto referendado pelo Presidente do Conselho e pelo Ministro das Finanças.

4. O pessoal do Secretariado será distribuído pelos diversos serviços mediante despacho do director.

Art. 12.º — 1. O provimento do pessoal do Secretariado será feito por nomeação, salvo os casos de provimento por contrato, nos termos da lei geral.

2. Sem prejuízo do disposto nos artigos 13.º e 14.º, as nomeações feitas nos termos do número anterior terão carácter provisório durante dois anos, findos os quais o funcionamento será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar, ou exonerado no caso contrário.

3. Se o funcionário nomeado provisoriamente já tiver provimento definitivo noutra lugar do Secretariado, manterá o direito ao mesmo durante o prazo da nomeação provisória, que nesse caso é reduzido a um ano.

Art.º 13.º — 1. Se a nomeação para qualquer lugar do Secretariado recair em funcionário público ou administrativo, será feita uma comissão de serviço, pelo prazo de um ano prorrogável por iguais períodos, podendo, todavia converter-se em definitiva após um ano de bom e efectivo serviço.

2. Verificando-se a prorrogação, considera-se aberta vaga no quadro donde proceda o funcionário, podendo este, no entanto regressar ao mesmo quadro, a seu pedido, desde que se encontre vago o cargo que desempenhava ou outro da mesma categoria.

3. Se a comissão cessar por decisão ministerial e não existir vaga onde o funcionário possa ser provido, passará este a prestar serviço em qualquer organismo dependente da Presidência do Conselho ou do departamento de origem, consoante decisão dos Ministros respectivos.

4. No decurso dessa situação, o funcionário terá direito ao vencimento correspondente à sua categoria, a cargo do departamento onde prestar serviço, ou, se tal não for possível, por conta das verbas orçamentais do Secretariado.

Art.º 14.º Os lugares de director e subdirector do Secretariado serão providos, em comissão de serviço, por tempo indeterminado, sendo-lhes aplicável, após três anos de exercício dos cargos, o regime estabelecido nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 13.º, caso possuam já a qualidade de funcionários.

Art.º 15.º O tempo de serviço prestado no Secretariado nos termos dos artigos 13.º e 14.º considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem dos funcionários.

Art.º 16.º Os requisitos de provimento e os processos de recrutamento do pessoal do quadro serão fixados em diploma regulamentar.

Art.º 17.º — 1. Poderá ser contratado ou assalariado além do quadro o pessoal indispensável para realizar tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente.

2. A realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico e eventual poderá ser confiada, mediante contrato, a entidades nacionais ou estrangeiras estranhas aos serviços.

3. Para o estudo de problemas específicos, poderão ser constituídos, no Secretariado ou no âmbito dos órgãos interdepartamentais referidos no artigo 5.º, comissões ou grupos de trabalho, cujo mandato, composição, funcionamento e condições de remuneração serão estabelecidos em despacho do Presidente do Conselho que os aprove.

Art.º 18.º — 1. Com vista a proporcionar melhor conhecimento mútuo da orgânica e das necessidades da Administração e a preparar condições de mais eficaz colaboração entre os serviços, poderão os funcionários do Secretariado ser transitoriamente deslocados para prestar serviço em qualquer departamento ministerial e, inversamente, poderão funcionários de outros serviços ser deslocados para o Secretariado em idênticas condições.

2. As deslocações previstas no número anterior não prejudicam de qualquer forma a situação dos funcionários perante os serviços a que pertencem.

3. As deslocações carecem de autorização dos Ministros competentes, cabendo ao director do Secretariado e aos dirigentes dos serviços ou organismos interessados acordar quanto ao programa e duração da colaboração ou dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

CAPITULO IV

Disposições gerais e transitórias

Art.º 19.º Durante os dois primeiros anos após a entrada em vigor deste diploma o provimento dos lugares do quadro do pessoal técnico do Secretariado poderá ser feito directamente para qualquer das categorias e sem dependência do tempo de serviço prestado na categoria inferior.

Art.º 20.º Os actuais funcionários do quadro da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho afectos à Direcção de Serviços da Reforma Administrativa consideram-se providos em lugares idênticos ou de categoria equivalente do quadro aprovado pelo presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades, salvo a anotação das novas situações pelo Tribunal de Contas.

Art.º 21.º — 1. Poderão também ser providos, nas condições referidas no artigo anterior, em lugares equivalentes do quadro, os actuais servidores contratados nos termos do artigo 37.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 622/70, de 18 de Dezembro, que preenchem as condições de nomeação estabelecidas no decreto regulamentar, salvo no que toca ao limite de idade.

2. O restante pessoal actualmente afecto à Direcção de Serviços da Reforma Administrativa transita para o Secretariado na situação em que se encontrar à data da publicação deste decreto-lei, devendo a mesma ser oportunamente revista de harmonia com as conveniências de serviço.

Art.º 22.º Ao quadro do pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 622/70, de 18 de Dezembro, são abatidos os seguintes lugares:

Um director de serviço;
Três chefes de divisão;
Quatro técnicos de 1ª classe;
Oito técnicos de 2.ª classe;
Três técnicos auxiliares de 1ª classe;
Quatro técnicos auxiliares de 2ª classe.

Art.º 23.º O artigo 37.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 622/70, de 18 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

O pessoal cuja admissão seja exigida por necessidades eventuais ou extraordinárias dos serviços poderá ser contratado além quadro ou requisitado no regime a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 46 910, de 19 de Março de 1966.

Art.º 24.º Os encargos resultantes da execução do presente diploma serão suportados, no ano de 1973, por força de dotação global a inscrever em capítulo próprio do Orçamento Geral do Estado, com a contrapartida possível nas disponibilidades do orçamento da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho.

Art.º 25.º Este decreto-lei entra em vigor, com o seu regulamento, em 1 de Junho de 1973.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Marcello Caetano* — *João Mota Pereira de Campos* — *Manuel Artur Cotta Agostinho Dias*.

Promulgado em 17 de Maio de 1973.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ.

Quadro do pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 11.º

Número de lugares	Cargos	Categorias
	Pessoal dirigente:	
1	Director	B
1	Subdirector.....	C
2	Directores de serviços.....	D
5	Chefes de divisão.....	E
1	Chefe de repartição.....	F
	Pessoal técnico:	
5	Técnicos especialistas (organização — informática — gestão de pessoal).	E
6	Técnicos de 1ª classe.....	F
10	Técnicos de 2ª classe.....	H
2	Documentalistas de 1ª ou 2ª classe.....	H-I
1	Tradutor-correspondente.....	L
5	Técnicos auxiliares de 1ª classe	L
5	Técnicos auxiliares de 2ª classe	M
	Pessoal administrativo (a):	
1	Chefe de secção	J
2	Secretário-recepcionistas de 1ª ou 2ª classe	L-N
2	Primeiros-oficiais	L
2	Segundos-oficiais	N
3	Terceiros-oficiais.....	Q
3	Escriturários-dactilógrafos de 1ª classe	S
3	Escriturários-dactilógrafos de 2ª classe	U
2	Telefonistas de 1ª ou 2ª classe	U-V
	Pessoal auxiliar:	
2	Contínuos de 1ª classe (b)	V
2	Contínuos de 2ª classe	X
3	Auxiliares de limpeza (c)	—

(a) funcionário escolhido para secretariar o director auferirá ainda a gratificação mensal de 1000\$00.

(b) O contínuo escolhido para chefiar o pessoal auxiliar terá direito a uma gratificação mensal de 100\$00.

(c) Auferirão do salário a fixar por despacho conjunto do Ministro de Estado e do Ministro das Finanças, de harmonia com o número de horas de serviço a prestar.

O Ministro de Estado, *João Mota Pereira de Campos*