

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Decreto-Lei n.º 129/2001**

de 18 de Abril

O Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, procedeu a uma profunda reforma da estrutura orgânica do Ministério da Justiça, encontrando-se os Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ) no âmbito dos organismos sob superintendência e tutela do Ministro da Justiça.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 194/91, de 25 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 212/96, de 20 de Novembro, definiu o Sistema de Acção Social Complementar, as atribuições, domínios de acção e regras de funcionamento pelas quais os Serviços Sociais se devem pautar na prossecução do objectivo de tendencial uniformização e progressiva generalização dos benefícios sociais.

Decorridos mais de 30 anos sobre a data de publicação do Decreto-Lei n.º 47 210, de 22 de Setembro de 1966, que criou os SSMJ, e cerca de 20 anos após a publicação do Decreto-Lei n.º 235-B/83, de 1 de Junho, que estabeleceu a respectiva orgânica, torna-se, pois, imperioso dotar os SSMJ de maior capacidade e condições indispensáveis à plena realização das suas atribuições e objectivos traçados na lei, procedendo-se ao ajustamento, redimensionamento e racionalização da estrutura orgânica e transformando-os num organismo moderno e apto a responder com eficiência e qualidade às realidades do presente e aos desafios do futuro.

De facto, a par da necessidade de implementação de novas áreas funcionais, cujas atribuições vinham sendo asseguradas pelo ex-Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Justiça, há que dotar os Serviços da estrutura adequada ao desenvolvimento das suas atribuições na vertente de acção social complementar, na linha de tendencial uniformização e progressiva generalização e justiça social preconizada pelo Programa do Governo e pela Lei Quadro da Acção Social Complementar, proporcionando aos seus beneficiários um conjunto de benefícios tendentes não só a colmatar situações socialmente gravosas ou necessitadas de auxílio como também a fomentar e desenvolver acções de carácter cultural, recreativo e formativo.

A par da acção social complementar, é igualmente atribuição dos SSMJ proporcionar assistência médico-medicamentosa aos funcionários do Ministério da Justiça, carecendo para o cabal desempenho desta atribuição, de sua natureza complexa e premente, dos adequados recursos humanos e tecnológicos, que permitam, com qualidade e em tempo útil, responder às solicitações dos seus beneficiários.

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, atribuições e âmbito****Artigo 1.º****Natureza**

Os Serviços Sociais do Ministério da Justiça, adiante designados abreviadamente por SSMJ, são um serviço integrado no Sistema de Acção Social Complementar dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, encontrando-se sujeito aos poderes de superintendência e tutela do Ministro da Justiça.

**Artigo 2.º****Atribuições**

1 — Constituem atribuições dos SSMJ:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de saúde e a assistência médica, medicamentosa e social aos beneficiários;
- b) Promover a satisfação das necessidades decorrentes de situações profissionais, pessoais, familiares e culturais dos beneficiários;
- c) Promover, em colaboração com outras entidades ou serviços, designadamente do emprego, da segurança social, da saúde e da educação, a articulação e harmonização dos esquemas de prestações de acção social complementar;
- d) Assegurar o atendimento de necessidades não cobertas ou só parcialmente cobertas pelos esquemas de segurança social da Administração Pública;
- e) Colaborar com outras entidades públicas, privadas e cooperativas para a consecução dos objectivos da acção social complementar;
- f) Promover a elaboração dos estudos necessários à sua participação na definição e permanente adequação da política de acção social complementar;
- g) Contribuir para a elaboração do plano global do Sistema de Acção Social Complementar;
- h) Participar na elaboração das disposições legais respeitantes à acção social complementar.

2 — As áreas fundamentais de actuação dos SSMJ são:

- a) Assegurar a gestão do sistema de saúde do Ministério;
- b) Orientar e dinamizar os programas de acção social complementar do Ministério, de forma a contribuir para a melhoria do nível de vida dos seus beneficiários e entre eles desenvolver laços de solidariedade.

**Artigo 3.º****Âmbito pessoal**

1 — Os SSMJ abrangem beneficiários titulares e beneficiários familiares ou equiparados.

2 — São beneficiários titulares, nos termos e condições a regulamentar:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e outro pessoal no activo;
- b) Jubilados, aposentados ou reformados que prestem ou tenham prestado serviço em qualquer departamento do Ministério da Justiça;
- c) O demais pessoal determinado por lei, acordos ou convenções.

3 — Podem também ser beneficiários, a solicitação, os membros do agregado familiar ou equiparados dos beneficiários referidos no número anterior, bem como as pessoas que, por decisão judicial, tenham direito à prestação de alimentos por parte deles.

4 — Constituem o agregado familiar o cônjuge ou pessoa que esteja nas condições do artigo 2020.º do Código Civil e respectivos descendentes e ascendentes ou equiparados a cargo do beneficiário titular.

5 — Para efeitos do número anterior, consideram-se equiparados a descendentes os enteados a cargo do beneficiário titular, bem como os tutelados, os adoptados e os menores que, por via judicial, sejam confiados ao beneficiário titular.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 3, consideram-se equiparados a ascendentes os adoptantes do beneficiário titular e, bem assim, os seus ascendentes.

7 — Consideram-se a cargo do beneficiário titular os descendentes com direito a prestações familiares, nos termos da legislação da segurança social, e os ascendentes que não concorram para a economia familiar do beneficiário com rendimentos próprios mensais iguais ou superiores a 60% do salário mínimo nacional ou, tratando-se de um casal de ascendentes, com rendimentos mensais iguais ou superiores àquele salário mínimo.

8 — Compete ao serviço por onde o pessoal do activo recebe a sua remuneração diligenciar pela sua inscrição como beneficiário dos SSMJ.

## CAPÍTULO II

### Órgãos, serviços e suas competências

#### SECÇÃO I

##### Órgãos

#### Artigo 4.º

##### Enumeração

São órgãos dos SSMJ:

- a) O conselho de direcção;
- b) O conselho consultivo;
- c) A comissão de fiscalização.

#### SUBSECÇÃO I

##### Conselho de direcção

#### Artigo 5.º

##### Composição

1 — O conselho de direcção é composto por um presidente e por dois vogais.

2 — O presidente do conselho de direcção e os vogais são equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente, a director-geral e a director de serviços.

3 — O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal por ele designado ou, na ausência de designação, pelo que for indicado pelo Ministro da Justiça.

#### Artigo 6.º

##### Competência

1 — O conselho de direcção é o órgão responsável pela definição, orientação e execução das linhas gerais de actuação dos SSMJ.

2 — No âmbito da orientação e gestão dos SSMJ, compete ao conselho de direcção:

- a) Dirigir a actividade dos SSMJ;
- b) Identificar as necessidades a satisfazer;
- c) Elaborar propostas que visem a definição e aperfeiçoamento dos esquemas de prestações;
- d) Elaborar e submeter a aprovação superior o plano anual das actividades e os respectivos programas de execução, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Ministro da Justiça;
- e) Elaborar e submeter a aprovação do Ministro da Justiça o relatório dessas actividades;
- f) Assegurar a gestão do pessoal dos SSMJ;
- g) Autorizar a admissão de beneficiários e, bem assim, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável;

- h) Praticar os demais actos necessários ao bom funcionamento dos serviços.

3 — Na área financeira e patrimonial, compete ao conselho de direcção:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior o orçamento e demais instrumentos de gestão pre-visual, bem como as respectivas alterações que se revelem necessárias;
- b) Arrecadar as receitas e autorizar as despesas, nos termos e até aos limites estabelecidos para os órgãos dirigentes dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;
- c) Promover a elaboração da conta de gerência de cada ano económico e demais documentos de prestação de contas e enviá-los ao Ministério das Finanças e ao Tribunal de Contas.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento

1 — O conselho de direcção reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de um dos vogais.

2 — As deliberações do conselho de direcção são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

3 — Das reuniões será lavrada acta, que deverá ser aprovada e assinada por todos os membros do conselho.

#### Artigo 8.º

##### Responsabilidade dos membros do conselho de direcção

Os membros do conselho de direcção são solidariamente responsáveis pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício das suas funções.

#### Artigo 9.º

##### Competência do presidente

Compete ao presidente do conselho de direcção:

- a) Presidir às reuniões do conselho de direcção e orientar os seus trabalhos;
- b) Representar os SSMJ em juízo e fora dele;
- c) Representar os SSMJ no Conselho Superior de Acção Social Complementar;
- d) Exercer as competências próprias do conselho de direcção que este lhe delegue ou as que lhe sejam delegadas pelo Ministro da Justiça;
- e) Delegar ou subdelegar nos vogais os necessários poderes para praticar determinados actos.

#### SUBSECÇÃO II

##### Conselho consultivo

#### Artigo 10.º

##### Composição

1 — O conselho consultivo é constituído por 20 membros, representando, em igual número:

- a) Os serviços e organismos abrangidos pelos SSMJ, a designar por despacho do Ministro da Justiça;
- b) Os beneficiários titulares no activo, jubilados ou aposentados dos mesmos serviços e organismos, a designar pelas organizações sindicais respectivas.

2 — O conselho consultivo é presidido por um membro a designar pelo Ministro da Justiça de entre os representantes a que alude a alínea a) do n.º 1 do presente artigo.

3 — Os representados deverão indicar os suplentes dos seus representantes, que os substituirão nas suas faltas e impedimentos.

4 — Os membros do conselho consultivo são designados por um período de três anos, renovável, devendo ser substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por membros suplentes, designados nos termos previstos nos n.ºs 1 e 3 do presente artigo.

5 — O secretário do conselho consultivo é designado pelo presidente de entre os seus membros, competindo-lhe a feitura da acta.

6 — O exercício dos cargos do conselho consultivo não é remunerado.

#### Artigo 11.º

##### Competência

1 — O conselho consultivo é o órgão de apoio ao conselho de direcção no que respeita à definição das linhas gerais de actuação dos SSMJ.

2 — Compete ao conselho consultivo:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os planos e programas de acção, bem como sobre o relatório de actividades;
- b) Pronunciar-se sobre o relatório e demais documentos de prestação de contas, bem como sobre o relatório anual do fiscal único;
- c) Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho de direcção;
- d) Apresentar propostas e sugestões ao conselho de direcção tendentes a fomentar e a aperfeiçoar a actividade dos SSMJ.

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento

1 — O conselho consultivo reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros.

2 — Das reuniões será lavrada acta a aprovar em plenário por maioria simples, cabendo ao presidente voto de qualidade.

#### SUBSECÇÃO III

##### Comissão de fiscalização

#### Artigo 13.º

##### Comissão de fiscalização

1 — A comissão de fiscalização é constituída por um presidente e dois vogais, sendo um destes obrigatoriamente revisor oficial de contas, nomeados por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça.

2 — Compete à comissão de fiscalização:

- a) Acompanhar e controlar a gestão financeira dos SSMJ;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento, o relatório anual, a conta de gerência e demais documentos de prestação de contas dos SSMJ;
- c) Fiscalizar a boa execução da contabilidade dos SSMJ e o cumprimento das disposições aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria, informando o conselho de direcção de qualquer anomalia eventualmente detectada;
- d) Emitir parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;

- e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pelo conselho de direcção;
- f) Informar o conselho de direcção dos resultados das verificações e exames a que proceda;
- g) Elaborar o relatório anual da sua acção fiscalizadora.

3 — O prazo para a elaboração dos pareceres referidos nas alíneas b) e d) do número anterior é de 10 dias úteis a contar da recepção do documento a que respeitam, alargando-se até 15 dias úteis o prazo para apreciação dos documentos de prestação de contas.

#### SECÇÃO II

##### Serviços

#### Artigo 14.º

##### Enumeração

Para a prossecução das suas atribuições, os SSMJ dispõem dos seguintes serviços:

- a) A Direcção de Recursos Humanos e Financeiros;
- b) A Direcção de Saúde e Acção Social;
- c) O Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria;
- d) O Núcleo de Sistemas de Informação.

#### Artigo 15.º

##### Direcção de Recursos Humanos e Financeiros

1 — A Direcção de Recursos Humanos e Financeiros (DRHF) compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Administrativos;
- b) A Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais.

2 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Administrativos (DGRHA) compete:

- a) Promover a aplicação da política de recursos humanos;
- b) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal dos SSMJ;
- c) Proceder, em colaboração com o Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria, ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro e fazer a respectiva avaliação, com vista à adopção de medidas de gestão consideradas pertinentes;
- d) Colaborar com o Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria na realização de estudos sobre recursos humanos, visando a adequação entre estes e os objectivos prosseguidos pelos SSMJ;
- e) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal dos SSMJ;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro dos SSMJ;
- h) Executar as tarefas de expediente geral e arquivo;
- i) Assegurar os serviços gerais e superintender no pessoal auxiliar.

3 — A DGRHA compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Gestão de Pessoal e Processamento de Vencimentos (SGPPV);
- b) A Secção de Expediente e Arquivo (SEA).

4 — À Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DGRFP) compete:

- a) Proceder à elaboração dos projectos de orçamento dos SSMJ 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;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo do orçamento;
- f) Liquidar e cobrar as receitas dos SSMJ;
- g) Efectuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas pelos SSMJ;
- h) Executar os procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços e assegurar o planeamento e controlo das existências dos bens consumíveis;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis que constituem património dos SSMJ e providenciar pela sua manutenção e segurança;
- j) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica.

5 — A DGRFP compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Contabilidade (SCO);
- b) A Secção de Tesouraria (ST);
- c) A Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

6 — A DRHF é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 16.º

##### Direcção de Saúde e Acção Social

1 — A Direcção de Saúde e Acção Social (DSAS) compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Encargos com a Saúde;
- b) A Divisão de Acção Social.

2 — À Divisão de Encargos com a Saúde (DES) compete:

- a) Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde remetidos pelas entidades médicas convencionadas;
- b) Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde recebidos directamente dos beneficiários;
- c) Propor o adiantamento de verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;
- d) Organizar, instruir e informar processos de participação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;
- e) Proceder ao controlo final do processamento dos documentos de despesa de cuidados de saúde, verificando a sua conformidade com as regras e tabelas vigentes;
- f) Organizar, instruir e manter actualizados os processos referentes à celebração de convenções,

acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde;

- g) Acompanhar o cumprimento das convenções, acordos e contratos e avaliar as reclamações das entidades médicas convencionadas;
- h) Preparar, tratar e processar a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;
- i) Proceder ao registo de entidades e acordos médicos.

3 — A DES compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Processamento a Hospitais e Clínicas Convencionadas (SPHC);
- b) A Secção de Processamento a Entidades do SNS e Farmácias (SPNSF);
- c) A Secção de Processamento a Médicos (SPM);
- d) A Secção de Processamento a Beneficiários (SPB).

4 — À Divisão de Acção Social (DAS) compete:

- a) Propor medidas tendentes à definição da política de acção social complementar;
- b) Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situações socialmente gravosas, a necessitar de auxílio urgente, propondo a tomada de medidas adequadas;
- c) Propor regras para a concessão de prestações pecuniárias;
- d) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;
- e) Promover a divulgação de informação relativa aos procedimentos para habilitação às prestações pecuniárias, bem como as acções por si promovidas, desenvolvidas ou coordenadas;
- f) Assegurar o apoio social aos beneficiários;
- g) Propor e executar medidas de gestão e conservação das instalações dos refeitórios, bares e outros equipamentos sociais;
- h) Fomentar e desenvolver acções de carácter cultural, recreativo e formativo de interesse para os beneficiários;
- i) Proceder à inscrição de beneficiários e emitir o respectivo cartão de identificação;
- j) Efectuar alteração da situação de beneficiários suspender e anular a respectiva inscrição;
- l) Acompanhar a situação de inscrição de beneficiários;
- m) Assegurar a prestação de informação sobre o estado dos processos de inscrição de beneficiários e emitir declarações relativas à respectiva situação;
- n) Emitir os formulários para obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade.

5 — A DAS compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Registo de Beneficiários (SRB);
- b) A Secção de Acção Social (SAS).

6 — A DSAS é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria

1 — Ao Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria (GOPA) compete:

- a) Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;

- b) Apoiar o conselho de direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;
- c) Coordenar as acções de informação, de relações públicas e de atendimento;
- d) Prestar assessoria jurídica ao conselho de direcção;
- e) Definir e analisar, em colaboração com o Gabinete de Auditoria e Modernização, os indicadores de qualidade e elaborar estudos e propostas tendentes à melhoria da qualidade das estruturas operativas;
- f) Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e de avaliação dos regimes livre e convencionalizado;
- g) Elaborar propostas de regulamentos e normativos que se revelarem necessários à prossecução das atribuições dos serviços;
- h) Elaborar proposta do plano de auditorias internas a desenvolver anualmente;
- i) Desenvolver acções de auditoria interna com vista à detecção de factos ou situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, no cumprimento do plano estabelecido.

2 — O GOPA é dirigido por um director de serviços.

#### Artigo 18.º

##### Núcleo de Sistemas de Informação

1 — Ao Núcleo de Sistemas de Informação (NSI) compete, em colaboração com o Instituto de Tecnologias de Informação na Justiça:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades dos SSMJ, dotando-os com infra-estruturas tecnológicas adequadas e fazendo a respectiva gestão e manutenção;
- b) Colaborar na definição da política informática dos SSMJ e assegurar o estudo e implementação de novos projectos de aplicações informáticas de interesse na área de competências dos SSML.

2 — Compete igualmente ao NSI:

- a) Proceder à adjudicação de equipamentos e serviços informáticos, em conformidade com a legislação aplicável e mediante parecer do Instituto de Tecnologias de Informação na Justiça;
- b) Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da Administração Pública na área informática, nos termos da legislação em vigor;
- c) Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido;
- d) Apoiar os utilizadores;
- e) Zelar pela segurança da informação que se encontre à sua guarda.

3 — O NSI será dirigido por um chefe de divisão.

### CAPÍTULO III

#### Gestão financeira e patrimonial

#### Artigo 19.º

##### Instrumentos de gestão económico-financeira

1 — A gestão financeira dos SSMJ é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas:

- a) Programa anual de actividades;
- b) Orçamento privativo anual;

- c) Relatório, conta de gerência e demais documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

2 — Independentemente do disposto no número anterior, poderão, sempre que necessário, ser elaborados planos plurianuais de actividades e planos financeiros.

#### Artigo 20.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas dos SSMJ:

- a) As dotações atribuídas através do Orçamento do Estado e dos orçamentos privativos dos serviços e organismos autónomos;
- b) Os descontos efectuados aos funcionários e agentes do Ministério da Justiça, nos termos dos artigos 14.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e 1.º do Decreto-Lei n.º 125/81, de 27 de Maio, que optem pelo sub-sistema de saúde gerido pelos SSMJ;
- c) O produto das quotizações efectuadas pelos seus beneficiários;
- d) Os subsídios e participações de outras entidades públicas e privadas;
- e) Os produtos de doações, heranças e legados;
- f) As que resultem da remuneração dos saldos de tesouraria;
- g) As importâncias cobradas pelos serviços que prestam;
- h) O produto da alienação de bens;
- i) Quaisquer outras receitas permitidas por lei e que, por esta, contrato ou a qualquer outro título, lhe sejam atribuídas.

2 — Transitam para o ano seguinte os saldos apurados em cada exercício.

#### Artigo 21.º

##### CrITÉRIOS de financiamento

As dotações a atribuir aos SSMJ através dos orçamentos privativos a que se refere a alínea a) do artigo anterior abrangem as receitas legalmente consignadas, bem como as fixadas por despacho do Ministro da Justiça.

#### Artigo 22.º

##### Despesas

1 — Constituem despesas dos SSMJ as que resultem de encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das respectivas atribuições.

2 — A realização de despesas decorre da execução do orçamento e dos planos aprovados superiormente, sem prejuízo da observância das leis e regulamentos aplicáveis.

#### Artigo 23.º

##### Orçamentos

1 — Os SSMJ elaborarão o seu orçamento de acordo com os sistemas de planeamento, programação e orçamentação e com base nos planos e programas anuais ou plurianuais de actividades.

2 — A elaboração e aprovação do orçamento ordinário, bem como das alterações que se mostrarem necessárias, obedecerão ao legalmente fixado para os organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, revestindo a forma de serviços personalizados do Estado.

## Artigo 24.º

## Isenções

1 — Os SSMJ beneficiam do regime de isenção de custas em todos os processos em que forem parte ou interessados, bem como de quaisquer emolumentos e taxas e, ainda, das isenções, previstas na lei, de contribuições e impostos.

2 — A isenção de emolumentos prevista no número anterior abrange igualmente os emolumentos pessoais e as importâncias correspondentes à participação emolumentar devida aos notários, conservadores e oficiais dos registos e do notariado pela intervenção nos referidos actos.

## CAPÍTULO IV

## Do pessoal

## Artigo 25.º

## Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal dirigente dos SSMJ é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal dos SSMJ consta de portaria conjunta a aprovar pelos Ministros das Finanças, da Justiça e da Reforma do Estado e da Administração Pública.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 26.º

## Transição de pessoal

1 — O pessoal provido em lugares do quadro dos SSMJ, constante do mapa anexo à Portaria n.º 171/2000, de 23 de Março, transita para o quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente diploma, na mesma carreira, categoria e escalão.

2 — Manter-se-á em idêntico regime o pessoal que se encontre em regime de destacamento, requisição, interinidade e comissão de serviço.

3 — O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de estágio mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo.

4 — Mantêm-se válidos os concursos de ingresso e de acesso a decorrer à data da entrada em vigor do presente diploma.

5 — O pessoal não pertencente ao quadro referido no n.º 1 que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre a prestar serviço nos SSMJ em regime de requisição ou destacamento poderá ser integrado no quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do presente diploma, na mesma categoria e carreira, desde que o requeira.

## Artigo 27.º

## Regulamentação posterior

As normas regulamentares dos SSMJ respeitantes às condições de atribuição de direitos nas áreas da assistência médica e medicamentosa e acção social complementar serão aprovadas por despacho ministerial e objecto de publicação no *Diário da República*.

## Artigo 28.º

## Revogação

São revogados os Decretos-Leis n.ºs 47 210, de 22 de Setembro de 1966, e 235-B/83, de 1 de Junho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *Augusto Ernesto Santos Silva* — *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 30 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 5 de Abril de 2001.

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

## ANEXO

## Quadro do pessoal dirigente

[a que se refere o artigo 25.º, n.º 1]

Cargo	Número de lugares
Presidente do conselho de direcção .....	1
Vogal do conselho de direcção (equiparado a director de serviço) .....	2
Director de serviços .....	3
Chefe de divisão .....	5

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

## Decreto-Lei n.º 130/2001

de 18 de Abril

Com o Decreto-Lei n.º 118/2000, de 4 de Julho, procedeu-se à prorrogação excepcional, até 28 de Fevereiro de 2001, dos contratos de trabalho a termo certo, vigentes em 1 de Março de 2000, celebrados pelo Serviço de Prevenção e Tratamento da Toxicod dependência ao abrigo do despacho conjunto n.º 242/98, de 27 de Março, ou ao abrigo do Estatuto do Serviço Nacional de Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 11/93, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 53/98, de 11 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 68/2000, de 26 de Abril, e cuja caducidade, pelo decurso do respectivo prazo máximo de duração, ocorresse antes de 28 de Fevereiro de 2001.

Complementarmente e em associação com a prorrogação excepcional dos contratos, foram descongeladas, a título excepcional, através do despacho conjunto n.º 1047/2000, de 25 de Outubro, 258 admissões de pessoal, repartidas pelas diversas carreiras, nos termos do mapa anexo àquele despacho.

Pretendeu-se, com estas medidas excepcionais, garantir o regular funcionamento da rede de unidades para tratamento e reinserção de toxicod dependentes, prevenindo eventuais situações de ruptura, e assegurar a satisfação de necessidades que têm sido ultrapassadas e parcialmente resolvidas pelo recurso a mecanismos legais de natureza precária.